

**INSTRUKCJA FINANSOWA**  
**STRONNICTWO DEMOKRATYCZNE**

## SPIS TREŚCI

I. Wstęp.....	3
II. Podstawa prawna.....	3
III. Struktura organizacyjna.....	3
IV. Zasady reprezentacji SD.....	4
V. Pozyskiwanie środków.....	4
VI. Wydatkowanie środków .....	7
VII. Fundusz Wyborczy i Fundusz Ekspercki.....	8
VIII. Postanowienia końcowe .....	9
IX. Wzory dokumentów .....	9

## **I. Wstęp**

1. Niniejsza Instrukcja Finansowa Stronnictwa Demokratycznego (dalej: „Instrukcja”) określa podstawowe zasady pozyskiwania i wydatkowania środków przez Stronnictwo Demokratyczne (dalej: „SD”).
2. Zasady przedstawione w niniejszym dokumencie obowiązują wszystkich członków SD i każdy członek SD ma bezwzględny obowiązek stosowania się do przedstawionych regulacji.

## **II. Podstawa prawna**

1. Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 roku o partiach politycznych (Dz. U. z 2008 roku nr 207, poz. 1301) (dalej: Ustawa o partiach politycznych),
2. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 23 stycznia 2003 roku w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości przez partię polityczną (Dz. U. nr 11, poz. 118),
3. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 26 lutego 2003 roku w sprawie wypłacania z budżetu państwa subwencji przysługującej partiom politycznym (Dz. U. nr 33, poz. 267),
4. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 18 lutego 2003 roku w sprawie informacji finansowej o otrzymanej subwencji oraz o poniesionych z subwencji wydatkach (Dz. U. nr 33, poz. 268),
5. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 18 lutego 2003 roku w sprawie sprawozdania o źródłach pozyskania środków finansowych (Dz. U. nr 33, poz. 269).
6. Statut SD.
7. W przypadku jakichkolwiek niezgodności pomiędzy niniejszą Instrukcją a wymienionymi aktami prawnymi, rolę nadrzędną pełnią wymienione akty prawne.

## **III. Struktura organizacyjna**

1. Struktura organizacyjna SD obejmuje następujące szczeble:
  - a. Naczelny,
  - b. Regionalny,
  - c. Okręgowy,
  - d. Powiatowy,
  - e. Klub.
2. Skarbnik SD sprawuje nadzór nad właściwą polityką finansową SD.
3. Skarbnik SD wybierany i odwoływany jest przez Radę Naczelną SD na wniosek Przewodniczącego SD.

4. Zarząd Główny SD (dalej: "ZG SD"), na wniosek Skarbnika SD, może wyznaczyć Zastępcę Skarbnika SD, który działając w imieniu Skarbnika SD, dokonuje bieżących czynności w zakresie i na warunkach ustalonych w upoważnieniu.
5. Osobą odpowiedzialną za gospodarkę finansową w regionie jest Skarbnik Regionalny, w powiecie i mieście – Sekretarz, w Klubie - Skarbnik Klubu.
6. Niezwłocznie po dokonaniu wyboru Skarbnika Regionu, Prezes Zarządu Regionalnego informuje pisemnie Skarbnika SD o dokonanym wyborze. Zasada ta ma zastosowanie odpowiednio do podległych struktur terenowych.
7. Skarbnik SD uprawniony jest do wydawania szczegółowych instrukcji i zarządzeń regulujących kwestie nieuregulowane w niniejszej Instrukcji.
8. Wyjaśnień w sprawach dotyczących stosowania niniejszej instrukcji udziela Skarbnik SD.

#### **IV. Zasady reprezentacji SD**

1. Przy czynnościach prawnych SD reprezentują osobiście: Przewodniczący SD, Sekretarz Generalny SD, Skarbnik SD.
2. Składanie oświadczenia woli przy czynnościach prawnych w imieniu SD dokonywane jest dwuosobowo.
3. Zarząd Główny może udzielić pełnomocnictw do składania oświadczeń woli członkom SD.
4. Ustanowienie pełnomocnictwa następuje przez złożenie oświadczenia woli w stosownej formie prawnej. Wygaśnięcie pełnomocnictwa następuje na skutek jego cofnięcia lub z upływem okresu na jaki zostało udzielone.
5. Zaciąganie przez SD zobowiązań majątkowych wymaga reprezentacji dwuosobowej.

#### **V. Pozyskiwanie środków**

1. Zgodnie z artykułem 24 Ustawy o partiach politycznych, majątek partii powstaje ze składek członkowskich, darowizn, spadków, zapisów, z dochodów z majątku oraz z określonych ustawami dotacji i subwencji.
2. Partia polityczna nie może prowadzić działalności gospodarczej, z wyłączeniem przepisów art. 27 Ustawy o partiach politycznych.
3. Wszelkie wpłaty na rzecz SD z tytułu składek członkowskich, darowizn, spadków, zapisów mogą być dokonywane tylko przez osoby fizyczne posiadające obywatelstwo polskie.
4. Obowiązek uiszczania składek członkowskich wynika ze Statutu SD, określającego obowiązki jego członków oraz sposób pozyskiwania środków pieniężnych na potrzeby partyjne.
5. Miesięczny wymiar składki członkowskiej w SD ustala się na poziomie 10 złotych. W uzasadnionych przypadkach, m. in. dla studentów i emerytów miesięczny wymiar składki może zostać obniżony przez Zarząd Klubu o 50 %.

- Zgodnie z artykułem 25 Ustawy o partiach politycznych kwota rocznej składki członkowskiej została ograniczona do wysokości jednego, najniższego miesięcznego wynagrodzenia za pracę pracowników obowiązującego w dniu poprzedzającym wpłatę.
6. Wpłaty powyżej ustalonej składki członkowskiej traktowane są zgodnie z przepisami art. 25 ust. 5 Ustawy o partiach politycznych jako darowizna na rzecz partii. Członek partii zaznacza cel dokonywanej darowizny.
  7. Zgodnie z art. 26a Ustawy o partiach politycznych obowiązek gromadzenia przez partię polityczną środków pieniężnych na rachunku bankowym nie dotyczy kwot ze składek członkowskich w wysokości nieprzekraczającej od jednego członka w jednym roku wysokości jednego, najniższego miesięcznego wynagrodzenia za pracę pracowników obowiązującego w dniu poprzedzającym wpłatę, pozostawionych w terenowych jednostkach organizacyjnych partii z przeznaczeniem na pokrycie wydatków związanych z bieżącą działalnością.
  8. Dokumentacją źródłową dotyczącą wpływu i ewidencji środków pieniężnych gromadzonych z tytułu wpłat kwot ze składek członkowskich stanowią:
    - a. Asygnata przychodowa KP (wg obowiązującego powszechnie druku),
    - b. Rejestr członków i kontroli wpłat składek członkowskich,
    - c. Raport kasowy – RK.
  9. Wpłaty składek członkowskich dokonywane są bezpośrednio u Skarbnika Klubu lub bezpośrednio na konto Rady Regionalnej. Przy wpłacie składki członkowskiej u Skarbnika Klubu wypełniana jest asygnata przychodowa KP. Oryginał asygnaty przychodowej KP otrzymuje wpłacający, natomiast kopia jest dołączana do Raportu Kasowego przekazywanego do Skarbnika Regionalnego.
  10. Rejestr członków i kontroli składek partyjnych prowadzi i przechowuje wyznaczona w Klubie osoba – Skarbnik Klubu. Skarbnik Klubu aktualizuje niniejsze dane na bieżąco.
  11. Skarbnicy Klubów raz na miesiąc, najpóźniej do 10 dnia kolejnego miesiąca dokonują wpłaty kwot składek otrzymanych w poprzednim miesiącu, w części przynależnej regionowi, na rachunek bankowy Rady Regionalnej. W treści wpłaty podaje się imię i nazwisko wpłacającego oraz z jakiego Klubu pochodzi wpłata. Wpłaty dokonywane są tylko w kasie banku, na poczcie lub bezpośrednio do kasy Rady Regionalnej.
  12. Skarbnicy Klubów raz na miesiąc, najpóźniej do 15 dnia kolejnego miesiąca przekazują do Skarbnika Regionalnego Rejestr wpłaconych składek członkowskich obejmujący wpłaty dokonane w poprzednim miesiącu. W Rejestrze wpłaconych składek członkowskich zawarte są informacje dotyczące osób wpłacających, wysokość uiszczonych kwot oraz okres, którego dotyczą wpłaty, zgodnie z załącznikiem nr 1.

Wpływy z tytułu składek członkowskich i ich wydatkowanie w części przynależnej Klubowi na uzasadnione cele związane z działalnością statutową w Klubie ewidencjonuje się na bieżąco w Raporcie Kasowym (w skrócie RK). RK służy do ewidencji operacji kasowych, wpływów i wydatków gotówki w ujęciu chronologicznym. RK są numerowane narastająco w roku kalendarzowym (np. 1/2009). W RK podaje się miesiąc za jaki jest sporządzany oraz nazw jednostki sporządzającej RK. RK konstruuje się w następujący sposób:

- a) - pozycja – nr kolejnej pozycji
- b) - data – data operacji kasowej,
- c) - symbol dokumentu – nr faktury, rachunku, delegacji, KP, KW,
- d) - treść – opis zdarzenia, np. składka członkowska, zakup art. spożywczych, itp.,
- e) - przychód – wpływy gotówki do kasy,
- f) - rozchód wydatki z kasy.

Na zamknięcie RK podaje się:

- g) - posumowanie wpływów i wydatków w danym miesiącu,
- h) - przeniesienie salda kasowego z poprzedniego miesiąca,
- i) - ustalenie obecnego salda kasowego będącego różnicą pomiędzy wpływami i saldem z poprzedniego RK a poniesionymi wydatkami.

13. Skarbnicy Regionalni przekazują do Skarbnika SD Raport Kasowy za dany miesiąc, zawierający kopie asygnat przychodowych KP, oryginały dowodów księgowych dotyczących operacji finansowo-gospodarczych w nieprzekraczalnym terminie do 20 dnia następnego miesiąca. W przypadku przekazania zbiorczej asygnaty przychodowej KP - zawierającej wpłaty składek od kilku członków - załącznik pod ten dokument zawiera wyszczególnienie osób wpłacających, wysokość uiszczonych kwot oraz dla wpłat z tytułu składek okres, którego dotyczą wpłaty, zgodnie z załącznikiem nr 2.

14. Rejestr wpłaconych składek członkowskich za każdy rok przygotowujący przez Skarbnika SD jest, zgodnie z wymogami Ustawy o partiach politycznych i zaleceniami Państwowej Komisji Wyborczej, dokumentem załączanym do sprawozdania o źródłach pozyskania środków finansowych, w tym o kredytach bankowych i warunkach ich uzyskania oraz o wydatkach poniesionych ze środków Funduszu Wyborczego w poprzednim roku kalendarzowym. Rejestr, zgodnie z załącznikiem nr 3, zawiera następujące dane:

- a. Imię i nazwisko członka oraz jego adres zamieszkania,
- b. Numer PESEL,
- c. Kwotę składek wpłaconych w danym roku kalendarzowym.

15. Osoby fizyczne mogą wpłacać darowizny tylko na centralny rachunek bankowy SD. Darowizna może być dokonana tylko przelewem z osobistego rachunku bankowego na rachunek partii z odpowiednią adnotacją w tytule przelewu. Przelew musi być opatrzony adnotacją: „na cele...”, zgodnie z załącznikiem nr 4.

16. Wpłacający darowizny ma prawo wskazania beneficjenta w ramach struktury organizacyjnej partii. W takim przypadku Skarbnik SD przekazuje kwotę wpłaconej darowizny pomniejszoną o ewentualne koszty i podatki związane z transferem danej kwoty, wskazanej jednostce organizacyjnej partii.
17. Łączna suma wpłat od osoby fizycznej z tytułu darowizny na rzecz SD nie może przekraczać w jednym roku 15-krotności minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów, obowiązującego w dniu poprzedzającym wpłatę.
18. Korzyści majątkowe przyjęte przez partię polityczną lub Fundusz Wyborczy z naruszeniem obowiązujących przepisów podlegają przepadkowi na rzecz Skarbu Państwa (Ustawa o partiach politycznych art. 39a)
19. Skarbnik SD przygotowuje Rejestr darowizn wpłaconych w każdym roku na rzecz SD. Rejestr, zgodnie z załącznikiem nr 5, zawiera następujące dane:
  - a. Imię i nazwisko wpłacającego oraz jego adres zamieszkania,
  - b. Numer PESEL,
  - c. Kwotę oraz cel wpłaconych darowizn w danym roku kalendarzowym.

## **VI. Wydatkowanie środków**

1. Zaciąganie zobowiązań w ZG SD przewyższających kwotę 10.000 złotych (słownie: dziesięć tysięcy złotych) wymaga Uchwały ZG SD.
2. Ustala się następujący podział przychodu uzyskanego ze składek członkowskich: 40% - Klub, 30% - Rada Regionalna, 30% - Rada Powiatowa. W przypadku, gdy na terenie powiatu działa jeden klub, którego władze pełnią funkcje władz powiatowych przychód ze składek dla Klubu wynosi – 70%.
3. Wpłaty składek na konto bankowe regionu można dokonywać za pomocą (zasilenie konta sumą zebranych składek wymaga imiennego zestawienia wpłacających):
  - przelewów bankowych
  - przekazów pocztowych (koszt transakcji pokrywa SD, konieczność zachowania potwierdzenia)
  - wpłat gotówkowych w banku prowadzącym rachunek (opłata 5% wartości jednak nie mniej niż 15 zł.)
4. Każdy z Regionów, może, w drodze uchwały przekazać fundusze będące w jego dyspozycji strukturom organizacyjnym niższych szczebli.
5. Decyzję o zaciągnięciu zobowiązań podejmuje Prezes Regionu wraz ze Skarbnikiem Regionu. Zobowiązania finansowe przekraczające 2000 zł wymagają podjęcia uchwały Zarządu Regionu. Uchwała wymaga kontrasygnaty skarbnika, który potwierdza dostępność wolnych środków finansowych. W przypadku nie powołania Skarbnika obowiązek ten spoczywa na Sekretarzu.
6. W sytuacjach wymagających zawarcia umowy, po zastosowaniu procedur opisanych w pkt. 6, decyzję / uchwałę wraz z projektem umowy należy przesać do Skarbnika SD. W przypadku umów dotyczących zatrudnienia

pracownika w/w dokumenty należy przekazać do Sekretarza SD (Statut SD par. 25 pkt. 1). Umowy podpisują jedynie osoby upoważnione. (Statut SD par. 53)

7. Odpowiedzialność za wydatki Władz regionalnych, powiatowych, miejskich i klubów realizowane na podstawie odpowiednich dokumentów rozchodowych do wysokości posiadanych środków ponoszą podejmujący decyzję (w tym Skarbnicy lub Sekretarze) odpowiednich jednostek organizacyjnych partii.
8. Źródłowymi dokumentami rozchodowymi są: faktury VAT i rachunki wystawione na: Stronnictwo Demokratyczne, ul. Chmielna 9, 00-021 Warszawa, NIP 526-00-36-842, gdy dostawca towaru lub usługi jest płatnikiem VAT.
9. Uzasadnione wydatki na bieżącą działalność dokonywane w ramach środków pieniężnych należących do danej jednostki organizacyjnej SD nie wymagają zgody instancji wyższych. Wszystkie wydatki mieszczą się w ramach przyjętego uchwałą Rady Naczelnej SD budżetu SD na dany rok kalendarzowy oraz w ramach środków pozyskanych przez SD z innych źródeł.
10. Zarząd regionu przygotowuje projekt budżetu regionalnej organizacji SD w porozumieniu z Zarządem Głównym (statut SD par. 33 pkt. 10).  
Na tej podstawie Zarząd Regionu ustala szczegółowe zasady wydatkowania uwzględniając dochody pochodzące ze składek członków na terenie regionu (jeżeli nie dokonano tego w ramach budżetu przyjętego przez RN).
11. Regiony otrzymują do dyspozycji środki w miesięcznych transzach. W pierwszej kolejności realizowane są zawarte umowy. W miarę potrzeb fundusze przekazywane są na subkonta do dyspozycji Regionu. Nie wykorzystane środki nie przepadają. W przypadku zaległości w przygotowywaniu sprawozdań Regionu istnieje możliwość wstrzymania przekazywania kolejnych transz.
12. Wszystkie dokumenty rozchodowe wymagają odpowiedniego opisu zawierającego: nazwę jednostki ponoszącej wydatek, cel wydatkowania środków i podpisy osób akceptujących wydatek, w tym odpowiedniego Skarbnika lub Sekretarza.
13. Podstawową formą rozliczeń za zrealizowane dostawy produktów i usług obowiązującą w SD jest przelew bankowy na rachunek dostawcy. Dyspozycje bankowe kont regionalnych są każdorazowo autoryzowane przez dwie osoby: Skarbnika Regionu oraz Skarbnika SD

## **VII. Fundusz Wyborczy i Fundusz Ekspercki**

1. W celu finansowania udziału SD w wyborach do Sejmu i do Senatu, w wyborach Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, w wyborach do Parlamentu Europejskiego oraz wyborach organów samorządu terytorialnego utworzony został Fundusz Wyborczy SD wraz z odrębnym rachunkiem bankowym.
2. Wydatkowanie środków przez SD na cele wymienione powyżej może być dokonywane tylko za pośrednictwem Funduszu Wyborczego SD od dnia rozpoczęcia Kampanii Wyborczej.

3. Za gospodarkę finansową Funduszu Wyborczego SD odpowiedzialny jest Pełnomocnik Finansowy Funduszu Wyborczego SD powoływany i odwoływany na mocy uchwały ZG SD.
4. Wydatki w ramach Funduszu Wyborczego SD dokonywane są przez Pełnomocnika Finansowego Funduszu Wyborczego SD w ramach budżetu Funduszu Wyborczego uchwalonego przez ZG SD.
5. Środki finansowe gromadzone w ramach Funduszu Wyborczego SD mogą pochodzić z wpłat własnych SD oraz darowizn, spadków i zapisów.
6. Łączna suma wpłat od osoby fizycznej na Fundusz Wyborczy SD nie może przekraczać w jednym roku 15-krotności minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów, obowiązującego w dniu poprzedzającym wpłatę.
7. Jeżeli w danym roku kalendarzowym odbywają się więcej niż jedno wybory lub referenda ogólnokrajowe, łączna suma wpłat na Fundusz Wyborczy SD nie może przekroczyć 25-krotności minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów, obowiązującego w dniu poprzedzającym wpłatę.
8. Korzyści majątkowe przyjęte przez partię polityczną lub Fundusz Wyborczy z naruszeniem obowiązujących przepisów podlegają przepadkowi na rzecz Skarbu Państwa (Ustawa o partiach politycznych art. 39a)
9. Środki finansowe gromadzone w ramach Funduszu Eksperckiego mogą pochodzić jedynie z wpłat własnych SD oraz z odpisu od 5% do 15% otrzymanej subwencji.
10. Środki finansowe Funduszu Eksperckiego gromadzone są na osobnym subkoncie rachunku bankowego SD.
11. Środki finansowe zgromadzone w Funduszu Eksperckim mogą być wykorzystane na finansowanie ekspertyz politycznych, socjologicznych, społeczno-ekonomicznych i prawnych oraz na finansowanie działalności wydawniczej i edukacyjnej związanych z działalnością statutową SD.

## **VIII. Postanowienia końcowe**

1. Wszelkie kwestie szczegółowe nieuregulowane w niniejszej Instrukcji, w szczególności dotyczące pozyskiwania środków finansowych, obiegu dokumentów, gospodarowania środkami finansowymi i majątkiem SD podlegają bezpośredni Skarbnikowi SD.
2. Za nieprzestrzeganie zasad opisanych w niniejszej Instrukcji przewiduje się następujące konsekwencje:
  - a. Odpowiedzialność majątkową osób wskazanych w niniejszej Instrukcji,
  - b. Odpowiedzialność karną osób wskazanych w niniejszej Instrukcji przewidzianą odrębnymi przepisami.

## **IX. Wzory dokumentów**

**Załącznik nr 1:**

Rejestr wpłaconych składek członkowskich w danym miesiącu



STRONNICTWO DEMOKRATYCZNE

Klub .....

Chmielna 9  
00-021 Warszawa

[miejsowość], dnia .....

**Klub .....**

Rejestr wpłaconych składek członkowskich za miesiąc .....

Lp.	Nazwisko i Imię	Adres zamieszkania	PESEL	Nr asygnaty przychodowej KP lub przelew bankowy	Wysokość uiszczonej składki (PLN)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
...					

\_\_\_\_\_  
[miejsowość], dnia\_\_\_\_\_  
Sporządził/a\_\_\_\_\_  
Skarbnik Klubu

**Załącznik nr 2:**

**Raport Kasowy**



STRONNICTWO DEMOKRATYCZNE  
Klub .....  
Chmielna 9  
00-021 Warszawa

[miejsowość], dnia .....

**Klub .....**

Raport Kasowy nr .....  
od dnia ..... do .....

Lp.	Data	Dowód Symbol i numer	Treść	Przychód PLN	Rozchód PLN
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
...					
Obroty stron					
Składka do ...					
Składka do ...					
Stan kasy poprzedni					
Stan kasy obecny					
Suma					

---

[miejsowość], dnia

---

Sporządził/a

---

Skarbnik Klubu



STRONNICTWO DEMOKRATYCZNE  
Klub .....  
Chmielna 9  
00-021 Warszawa

[miejsowość], dnia .....

**Klub .....**

Rejestr wpłaconych składek członkowskich za kwartał od ..... do .....

Lp.	Nazwisko i Imię	Adres zamieszkania	PESEL	Łączna wysokość uiszczonych składek (PLN)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
...				

---

[miejsowość], dnia

---

Sporządził/a

---

Skarbnik Klubu

**Załącznik nr 3:**

Rejestr wpłaconych składek członkowskich w danym roku



STRONNICTWO DEMOKRATYCZNE

Klub .....

Chmielna 9  
00-021 Warszawa

[miejsowość], dnia .....

**Klub .....**Rejestr wpłaconych składek członkowskich w okresie  
od 1 stycznia do 31 grudnia 20..... roku (wartości w PLN)

Lp.	Nazwisko i Imię	Adres zamieszkania	PESEL	Miesiąc												Razem
				I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	IX.	X.	XI.	XII.	
1.																
2.																
3.																
4.																
5.																
6.																
...																

\_\_\_\_\_  
[miejsowość], dnia\_\_\_\_\_  
Sporządził/a\_\_\_\_\_  
Skarbnik Klubu

**Załącznik nr 4:**

Wzór druku przelewu darowizny



**STRONNICTWO DEMOKRATYCZNE**  
Chmielna 9  
00-021 Warszawa

**DRUK PRZELEWU DAROWIZNY**

Nazwa odbiorcy:	
<b>Stronnictwo Demokratyczne</b>	
Adres odbiorcy:	
<b>Ul. Chmielna 9</b> <b>00-021 Warszawa</b>	
Numer rachunku odbiorcy:	
.....	
Kwota wpłaty(PLN):	.....
Kwota wpłaty słownie:	.....
Nazwa Zleceniodawcy	
<i>Imię i Nazwisko</i>	
Adres Zleceniodawcy	
<i>Ulica</i> [ ][ ] – [ ][ ][ ] <i>Miasto</i>	
PESEL Zleceniodawcy	
[ ][ ] [ ][ ] [ ][ ] [ ][ ][ ][ ][ ]	
Tytułem (cel darowizny):	
<i>Na cele</i> .....	
.....	

**Załącznik nr 5:**

Rejestr darowizn wpłaconych w danym roku



STRONNICTWO DEMOKRATYCZNE  
Klub .....  
Chmielna 9  
00-021 Warszawa

[miejsowość], dnia .....

**Klub .....**

Darowizny wpłacone w 20..... roku

Lp.	Nazwisko i Imię	Adres zamieszkania	PESEL	Data wpłacenia darowizny	Wysokość darowizny PLN	Cel przeznaczenia darowizny
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
...						
<b>Razem:</b>						

\_\_\_\_\_  
[miejsowość], dnia

\_\_\_\_\_  
Sporządził/a

\_\_\_\_\_  
Skarbnik Klubu