

Departament Kadr

DECYZJA Nr 40/MON

z dnia 3 marca 2016 r.

w sprawie wydawania zaświadczeń finansowych i kadrowych w przypadku zmiany miejsca pełnienia służby wojskowej przez żołnierza zawodowego oraz zwolnienia żołnierza z zawodowej służby wojskowej

Na podstawie art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 1995 r. o urzędzie Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 189 i 852 oraz z 2014 r. poz. 932) ustala się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do użytku służbowego:

- 1) wzór zaświadczenia o wysokości uposażenia i innych należności pieniężnych żołnierza zawodowego dla celów ewidencyjno-finansowych wraz z „Instrukcją w sprawie wydawania zaświadczenia, o wysokości uposażenia i innych należności pieniężnych żołnierza zawodowego dla celów ewidencyjno-finansowych”, stanowiący załącznik nr 1 do decyzji;
- 2) wzór zaświadczenia o wysokości uposażenia i innych należności pieniężnych żołnierza zawodowego dla celów zaopatrzenia emerytalno-rentowego wraz z „Instrukcją w sprawie wydawania zaświadczenia o wysokości uposażenia i innych należności pieniężnych żołnierza zawodowego dla celów zaopatrzenia emerytalno-rentowego”, stanowiący załącznik nr 2 do decyzji;
- 3) wzór zaświadczenia o rozliczeniu kadrowym żołnierza zawodowego z jednostką wojskową wraz z „Instrukcją w sprawie wydawania zaświadczenia o rozliczeniu kadrowym żołnierza zawodowego z jednostką wojskową”, stanowiący załącznik nr 3 do decyzji;
- 4) wzór zaświadczenia o ubyciu ewidencyjnym żołnierza zawodowego z jednostki wojskowej dla celów realizacji uprawnień do zakwaterowania wraz z „Instrukcją w sprawie wydawania zaświadczenia o ubyciu ewidencyjnym żołnierza zawodowego z jednostki wojskowej dla celów realizacji uprawnień żołnierza do zakwaterowania”, stanowiący załącznik nr 4 do decyzji.

§ 2. Traci moc decyzja Nr 202/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 15 października 1997 r. w sprawie wzorów oraz zasad wystawiania zaświadczeń o wysokości uposażenia i innych należności pieniężnych żołnierzy zawodowych (Dz. Rozk. Min. Obr. Nar. poz. 165)

§ 3. Decyzja wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2016 r.

Minister Obrony Narodowej: *A. Macierewicz*

„wzór”

.....
nazwa jednostki wojskowej
wydającej zaświadczenie

.....
nazwa jednostki wojskowej - adresat zaświadczenia
za pośrednictwem

.....
nazwa jednostki wojskowej

ZAŚWIADCZENIE

o wysokości uposażenia i innych należności pieniężnych żołnierza zawodowego dla celów ewidencyjno-finansowych

Pan/i, PESEL,
(stopień, nazwisko, imiona)

przeniesiony/a do,
na podstawie rozkazu personalnego (decyzji),
(nr i data dokumentu)

1. Okres czynnej służby wojskowej, od którego uzależniona jest wysokość:

- 1) dodatku za długoletnią służbę wojskową liczony od dnia:i wynosi:.....lat
..... miesięcy dni;
- 2) nagrody jubileuszowej liczony od dnia:

2. Ostatnie uposażenie miesięczne należne za: 20... r., w wysokości:

- 1) uposażenie zasadnicze: grupa uposażenia stawka.....zł;
- 2) dodatki stałe do uposażenia zasadniczego:

	kod	wysokość mnożnika/%	kwota w zł
a) za długoletnią służbę wojskową:,
b) specjalny.....,
c) służbowy,
d) motywacyjny:,
e) funkcyjny:,
f) wyrównawczy:,
g) kompensacyjny:;

3) dodatkowa informacja:

.....;

3. Obciążenia przekazane do realizacji w związku z przebywaniem żołnierza na zwolnieniu lekarskim (podstawa: Nr z dnia).

(nazwa dokumentu)

liczba dni

kwota w zł

.....

.....

4. Inne należności przekazane do realizacji:

.....

5. Obciążenia przekazane do realizacji na podstawie tytułów wykonawczych:

.....

6. Dodatkowe adnotacje:

.....

7. Wykaz załączników:

1) zestawienie wypłaconych uposażeń zasadniczych wraz z dodatkami o charakterze stałym oraz dodatkowego uposażenia rocznego w okresie pozostawania żołnierza na zaopatrzeniu finansowym;

2) inne załączniki:

.....

8. Przekazano historię wypłaty uposażeń i innych należności pieniężnych – plik.....

Zał.: na ark. - tylko adresat.

GLÓWNY KSIĘGOWY

m.p.

DOWÓDCA

.....

data, pieczęć imienna, podpis

.....

data, pieczęć imienna, podpis

Przyjęto na zaopatrzenie finansowe od dnia

m.p.

GLÓWNY KSIĘGOWY

.....

data, pieczęć imienna, podpis

Załącznik:

„Zestawienie wypłaconych uposażeń zasadniczych wraz z dodatkami o charakterze stałym oraz dodatkowego uposażenia rocznego w okresie pozostawania żołnierza na zaopatrzeniu finansowym”

rok	uposażenie zasadnicze wraz z dodatkami stałymi	zmniejszenia uposażenia	dodatkowe uposażenie roczne
1	2	3	4
.....			

GLÓWNY KSIĘGOWY

.....

data, pieczęć imienna, podpis

INSTRUKCJA

w sprawie wydawania zaświadczenia o wysokości uposażenia i innych należności pieniężnych żołnierza zawodowego dla celów ewidencyjno-finansowych

1. Zaświadczenie wydaje dowódca jednostki wojskowej, na której zaopatrzeniu finansowym pozostaje żołnierz zawodowy, zwany dalej „żołnierzem”, w przypadku zmiany miejsca pełnienia służby lub zaopatrzenia finansowego żołnierza. W przypadku zmiany miejsca pełnienia służby przez żołnierza bez zmiany miejsca zaopatrzenia finansowego zaświadczenie podpisuje tylko główny księgowy jednostki wojskowej i dołącza do listy uposażeń za ostatni miesiąc pełnienia służby w jednostce wojskowej; pkt 15-18 nie stosuje się.
2. Adresatem zaświadczenia jest jednostka wojskowa, do której żołnierz będzie przeniesiony na zaopatrzenie finansowe. Zaświadczenie przekazywane jest za pośrednictwem jednostki wojskowej, w której żołnierz został wyznaczony na stanowisko służbowe lub skierowany do wykonywania zadań w ramach rezerwy kadrowej lub dyspozycji. W przypadku żołnierza pełniącego służbę w instytucji cywilnej, z wyjątkiem Służby Kontrwywiadu Wojskowego oraz Służby Wywiadu Wojskowego, zaświadczenie wydaje dyrektor departamentu Ministerstwa Obrony Narodowej właściwego do spraw kadr. W przypadku żołnierza pełniącego służbę w jednostce organizacyjnej, dla której Minister Obrony Narodowej jest organem założycielskim, albo nadzorowanej przez Ministra Obrony Narodowej, niebędącej jednostką budżetową zaświadczenie wystawia ta jednostka organizacyjna oraz jednostka wojskowa na której zaopatrzeniu finansowym żołnierz pozostawał – każda w zakresie swojej właściwości.
3. Zakres danych przekazywanych przez Służbę Kontrwywiadu Wojskowego lub Służbę Wywiadu Wojskowego dotyczących żołnierzy pełniących służbę w Służbie Kontrwywiadu Wojskowego lub w Służbie Wywiadu Wojskowego podlega ograniczeniom, o których mowa w art. 39 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Służbie Kontrwywiadu Wojskowego oraz o Służbie Wywiadu Wojskowego (Dz. U. z 2014 r. poz. 253, z późn. zm.).
4. Zaświadczenie wydaje się w oparciu o dokumentację pozostającą w dyspozycji organu wydającego zaświadczenie.
5. W zaświadczeniu podaje się: stopień, nazwisko i imiona oraz nr PESEL żołnierza, a także wskazuje się jednostkę wojskową, w której żołnierz został wyznaczony na stanowisko służbowe lub do której został skierowany do wykonywania zadań służbowych w ramach rezerwy kadrowej lub dyspozycji z podaniem daty tego przeniesienia, numeru i daty rozkazu personalnego (decyzji) stanowiącego podstawę tego przeniesienia.
7. W pkt 1 zaświadczenia podaje się datę, od której liczony jest okres:
 - 1) w ppkt 1 - czynnej służby wojskowej, od którego uzależniona jest wysokość dodatku za długoletnią służbę wojskową;
 - 2) w ppkt 2 - czynnej służby wojskowej wraz z doliczonymi do niego okresami nauki, pracy lub służby, od którego uzależnione jest nabycie prawa do nagrody jubileuszowej.
8. W pkt 2 zaświadczenia podaje się uposażenie należne żołnierzowi w ostatnim miesiącu

pełnienia służby przed przeniesieniem do innej jednostki wojskowej:

- 1) w ppkt 1 podaje się: uposażenie zasadnicze, wskazując grupę uposażenia (w przypadku wypłacania uposażenia w stawce zachowanej, wpisuje się, że jest to stawka zachowana „SZ”) oraz stawkę uposażenia zasadniczego (stawkę zachowaną);
- 2) w ppkt 2 lit. a-g podaje się dodatki do uposażenia o charakterze stałym: za długoletnią służbę wojskową, specjalny i służbowy, motywacyjny, funkcyjny, wyrównawczy dla sędziów i prokuratorów i kompensacyjny. W zaświadczeniu wpisuje się: tytuł wypłaty dodatku specjalnego i służbowego, kod dodatku, wysokość mnożnika kwoty bazowej (z wyjątkiem dodatku za długoletnią służbę wojskową, funkcyjnego, wyrównawczego dla sędziów i prokuratorów i kompensacyjnego) oraz w pozycji „kwota w zł” wpisuje się wysokość kwot dodatków należnych w ostatnim miesiącu pełnienia służby wojskowej w danej jednostce wojskowej;
- 3) w przypadku żołnierza:
 - a) przebywającego na:
 - zwolnieniu lekarskim,
 - zwolnieniu od zajęć służbowych w razie konieczności sprawowania osobistej opieki nad najbliższym członkiem rodziny,
 - urlopie okolicznościowym w związku z koniecznością sprawowania opieki nad najbliższym członkiem rodziny,
 - urlopie macierzyńskim,
 - urlopie rodzicielskim,
 - b) tymczasowo aresztowanego lub zawieszzonego w czynnościach służbowych,
 - c) pozostającego w rezerwie kadrowej bez prawa do uposażenia albo na urlopie wychowawczym lub urlopie bezpłatnym,
 - d) nie otrzymującego lub otrzymującego niższe uposażenie z powodu:
 - nieusprawiedliwionej nieobecności żołnierza w służbie,
 - samowolnego opuszczenia przez żołnierza miejsca pełnienia służby lub pozostawania poza nim,
 - odmowy pełnienia służby przez żołnierza,
 - odmowy wykonania przez żołnierza obowiązku wynikającego ze służby,
 - stwierdzenia zawinionej przez żołnierza niemożności wykonywania zadań służbowych,
 - e) któremu z innych przyczyn obniżono lub wstrzymano wypłatę uposażenia
 - w ppkt 1 i 2 zaświadczenia wpisuje się kwotę uposażenia zasadniczego wraz z dodatkami o charakterze stałym w pełnej wysokości (bez zmniejszeń);
- 4) w ppkt 3 podaje się dodatkową informację, wskazującą przyczyny wypłaty uposażenia w niepełnej wysokości z podaniem kwoty zmniejszenia.

9. W pkt 3 zaświadczenia podaje się liczbę dni przebywania żołnierza na zwolnieniu

lekarskim, za które nie potrącono uposażenia w jednostce wojskowej, wystawiającej zaświadczenie oraz kwotę do potrącenia. Jednocześnie w zaświadczeniu wskazuje się podstawę dokonania tego potrącenia.

10. W pkt 4 zaświadczenia podaje się informację o wysokości: uposażenia zasadniczego, dodatków oraz należności pieniężnych i świadczeń pieniężnych, do których żołnierz nabył prawo w dotychczasowej jednostce wojskowej, które nie zostały wypłacone i które przekazano do wypłaty przez jednostkę wojskową na której zaopatrzenie finansowe żołnierz został przeniesiony.
11. W pkt 5 zaświadczenia podaje się obciążenia przekazane do dalszej realizacji na podstawie tytułów wykonawczych. W razie dokonywania potrąceń z uposażenia na podstawie tytułów wykonawczych wraz z zaświadczeniem przekazuje się dokumentację stanowiącą podstawę dokonywania tych potrąceń (załączniki do zaświadczenia).
12. W pkt 6 zaświadczenia podaje się inne istotne informacje, w szczególności:
 - 1) potwierdzające dzień wyrejestrowania żołnierza i członków jego rodziny z ubezpieczenia zdrowotnego;
 - 2) wypłaty jednorazowych należności pieniężnych lub świadczeń pieniężnych, np. zasiłku na zagospodarowanie.
13. W pkt 7 zaświadczenia podaje się w formie załączników do zaświadczenia:
 - 1) zestawienie wypłaconych uposażeń zasadniczych wraz z dodatkami o charakterze stałym oraz dodatkowego uposażenia rocznego w okresie pozostawania żołnierza na zaopatrzeniu finansowym, zawierające:
 - a) w kolumnie pierwszej – rok przebywania żołnierza na zaopatrzeniu finansowym,
 - b) w kolumnie drugiej – łączną kwotę uposażeń zasadniczych wraz z dodatkami o charakterze stałym,
 - c) w kolumnie trzeciej – łączną kwotę zmniejszenia uposażenia zasadniczego oraz dodatków o charakterze stałym, w związku z przebywaniem żołnierza na zwolnieniu lekarskim,
 - d) w kolumnie czwartej – wysokość wypłaconego dodatkowego uposażenia rocznego;
 - 2) inne załączniki.
14. W pkt 8 podaje się informację o przekazaniu historii wypłaconych żołnierzowi uposażeń i innych należności pieniężnych i świadczeń pieniężnych, w okresie pozostawania żołnierza na zaopatrzeniu pieniężnym w jednostce wojskowej wystawiającej zaświadczenie oraz w poprzednich jednostkach wojskowych, na których zaopatrzeniu finansowym żołnierz pozostawał. Historia wypłat jest przechowywana w wersji elektronicznej, przy użyciu programu informatycznego obrachunku uposażeń PROSTA_K lub innym systemie informatycznym wykorzystywanym do obrachunku uposażeń w jednostce wojskowej, w której żołnierz pozostawał ostatnio na zaopatrzeniu finansowym. W przypadku zmiany miejsca zaopatrzenia finansowego żołnierza zawodowego, plik danych przesyła się drogą elektroniczną, przy użyciu sieci MIL-WAN, a w razie braku możliwości

przekazania danych przy użyciu sieci MIL-WAN – dane przekazuje się za pomocą nośników danych elektronicznych do głównego księgowego wojskowego oddziału gospodarczego (równorzędnego), na którego zaopatrzenie finansowe żołnierz będzie przeniesiony. Przesłanie danych zawartych w pliku, następuje niezwłocznie po dacie wystawienia zaświadczenia. W przypadku zwolnienia żołnierza z zawodowej służby wojskowej albo wygaśnięcia stosunku służbowego w razie śmierci, zaginięcia albo uznania żołnierza za zmarłego, historia wypłat podlega przechowaniu w systemie informatycznym PROSTA_K lub innym systemie informatycznym przeznaczonym do obrachunku uposażeń, wykorzystywanym w jednostce wojskowej, w której żołnierz pozostawał ostatnio na zaopatrzeniu finansowym.

15. Zaświadczenie wydaje się w trzech egzemplarzach:

- 1) dwa egzemplarze zaświadczenia przekazuje się dowódcy jednostki wojskowej, w której żołnierz został wyznaczony na stanowisko służbowe albo do której żołnierz został przeniesiony w celu wykonywania zadań w rezerwie kadrowej lub dyspozycji, które następnie przekazuje się niezwłocznie do dowódcy jednostki wojskowej na której zaopatrzeniu finansowym żołnierz będzie pozostawał;
- 2) jeden egzemplarz zaświadczenia włącza się do teczki akt personalnych żołnierza.

16. Dowódca jednostki wojskowej, na której zaopatrzeniu finansowym żołnierz będzie pozostawał, jeden egzemplarz zaświadczenia potwierdzający przyjęcie żołnierza na zaopatrzenie finansowe, zwraca do organu wystawiającego zaświadczenie.

17. Zwrócony egzemplarz zaświadczenia potwierdzający przyjęcie żołnierza na zaopatrzenie finansowe dołącza się do listy uposażeń, na podstawie której wypłacono żołnierzowi uposażenie za ostatni miesiąc pozostawania na zaopatrzeniu w jednostce wojskowej wystawiającej zaświadczenie.

18. Zaświadczenie podpisują:

- 1) dowódca i główny księgowy jednostki wojskowej wystawiającej zaświadczenie;
- 2) główny księgowy jednostki wojskowej przyjmującej żołnierza na zaopatrzenie pieniężne (na zwrotnym egzemplarzu zaświadczenia).

„wzór”

nazwa jednostki wojskowej

wydającej zaświadczenie

.....

ZAŚWIADCZENIE**o wysokości uposażenia i innych należności pieniężnych żołnierza zawodowego
dla celów zaopatrzenia emerytalno-rentowego**

Pan/i, PESEL

(stopień, nazwisko, imiona)

zwolniony/a/ z zawodowej służby wojskowej/skreślony z ewidencji*, w dniu

na podstawie rozkazu personalnego (decyzji)

(nr i data dokumentu)

podstawa prawna zwolnienia

1. Okresy czynnej służby wojskowej:

- 1) okres czynnej służby wojskowej, od którego uzależniona jest wysokość dodatku za długoletnią służbę wojskową, liczony od dnia..... i wynosi:....lat miesięcy... dni;
- 2) okres nieprzerwanej czynnej służby wojskowej liczony od dnia i wynosi:....lat.

2. Ostatnie uposażenie miesięczne należne za: 20... r., w wysokości:

- 1) uposażenie zasadnicze: grupa uposażenia stawkazł;
- 2) dodatki stałe do uposażenia zasadniczego:

	kod	wysokość mnożnika/%	kwota w zł
a) za długoletnią służbę wojskową:,
b) specjalny.....,
c) służbowy,
d) motywacyjny:,
e) funkcyjny:,
f) wyrównawczy:,
g) kompensacyjny:,
h) inne dodatki;

3) dodatkowa informacja

.....

3. Wysokość należności wypłaconych w związku ze zwolnieniem z zawodowej służby wojskowej, śmiercią, zaginięciem albo uznaniem żołnierza za zmarłego:

	%	kwota w zł
1) odprawa/odprawa pośmiertna:;
2) ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop wypoczynkowy:	liczba dni %;
3) nagroda jubileuszowa:;
4) dodatkowe uposażenie roczne:	;
5) gratyfikacja urlopową niewykorzystana w roku zwolnienia:	

4. Należności pieniężne, wypłacone żołnierzowi zawodowemu, w przypadku zwolnienia żołnierza z zawodowej służby wojskowej, w warunkach wskazanych w art. 97a ustawy z dnia 11 września 2003 r. o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1414, z późn. zm.):

1) wysokość uposażenia zasadniczego wraz z dodatkami o charakterze stałym, stanowiącego podstawę obliczenia należności:

a) uposażenie zasadnicze: grupa uposażenia stawkazł;

b) dodatki stałe do uposażenia zasadniczego:

	kod	wysokość mnożnika / %	kwota w zł
– za długoletnią służbę wojskową:,
– służbowy:,
– specjalny :,
– motywacyjny:,
– funkcyjny:,
– wyrównawczy:,
– kompensacyjny:,
2) odprawa:	;
3) ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop wypoczynkowy:	 liczba dni

5. Obciążenia przekazane do realizacji na podstawie tytułów wykonawczych:

.....
6. Dodatkowe adnotacje:

.....
7. Wykaz załączników:

.....
Zał.: na ark. - tylko adresat.

GŁÓWNY KSIĘGOWY

m.p.

DOWÓDCA

.....

data, pieczęć imienna, podpis

.....

data, pieczęć imienna, podpis

Otrzymano zaświadczenie w dniu

m.p.

.....

data, pieczęć imienna, podpis

organu emerytalnego

* *niepotrzebne skreślić*

INSTRUKCJA

w sprawie wystawiania zaświadczenia o wysokości uposażenia i innych należności pieniężnych żołnierza zawodowego dla celów zaopatrzenia emerytalno-rentowego

1. Zaświadczenie wydaje się żołnierzowi, który nabył prawo do emerytury wojskowej lub wojskowej renty inwalidzkiej zwanemu dalej „żołnierzem”, albo członkowi jego rodziny, uprawnionemu do wojskowej renty rodzinnej. Zaświadczenie wydaje dowódca jednostki wojskowej, na której zaopatrzeniu finansowym żołnierz pozostawał, w dniu zwolnienia żołnierza z zawodowej służby wojskowej albo wygaśnięcia stosunku służbowego w razie śmierci, zaginięcia albo uznania żołnierza za zmarłego.
2. W przypadku żołnierza pełniącego służbę w instytucji cywilnej, z wyjątkiem Służby Kontrwywiadu Wojskowego oraz Służby Wywiadu Wojskowego, zaświadczenie wydaje dyrektor departamentu Ministerstwa Obrony Narodowej właściwego do spraw kadr. W przypadku żołnierza pełniącego służbę w jednostce organizacyjnej, dla której Minister Obrony Narodowej jest organem założycielskim, albo nadzorowanej przez Ministra Obrony Narodowej, niebędącej jednostką budżetową zaświadczenie wystawia ta jednostka organizacyjna oraz jednostka wojskowa na której zaopatrzeniu finansowym żołnierz pozostawał – każda w zakresie swojej właściwości.
3. Zakres danych przekazywanych przez Służbę Kontrwywiadu Wojskowego lub Służbę Wywiadu Wojskowego dotyczących żołnierzy pełniących służbę w Służbie Kontrwywiadu Wojskowego lub w Służbie Wywiadu Wojskowego podlega ograniczeniom, o których mowa w art. 39 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Służbie Kontrwywiadu Wojskowego oraz o Służbie Wywiadu Wojskowego (Dz. U. z 2014 r. poz. 253, z późn. zm.).
4. W zaświadczeniu podaje się stopień, nazwisko i imiona żołnierza, numer PESEL żołnierza oraz datę zwolnienia żołnierza z zawodowej służby wojskowej lub skreślenia z ewidencji, a także numer i datę rozkazu personalnego (decyzji) o zwolnieniu albo skreśleniu z ewidencji żołnierza oraz podstawę prawną zwolnienia albo skreślenia z ewidencji.
5. W pkt 1 zaświadczenia podaje się datę, od której liczony jest okres:
 - 1) w ppkt 1 – czynnej służby wojskowej, od którego uzależniona jest wysokość dodatku za długoletnią służbę wojskową;
 - 2) w ppkt 2 – pełnienia nieprzerwanej czynnej służby wojskowej, od którego uzależnione jest nabycie prawa do świadczenia pieniężnego wypłacanego co miesiąc przez okres jednego roku po zwolnieniu żołnierza ze służby.
6. W pkt 2 zaświadczenia podaje się należne uposażenie w ostatnim miesiącu pełnienia zawodowej służby wojskowej:
 - 1) w ppkt 1 podaje się: uposażenie zasadnicze, wskazując grupę uposażenia (w przypadku wypłacania uposażenia w stawce zachowanej, wpisuje się, że jest

to stawka zachowana „SZ”) oraz stawkę należnego uposażenia zasadniczego (stawkę zachowaną);

- 2) w ppkt 2 lit. a-g zaświadczenia, podaje się dodatki do uposażenia o charakterze stałym: za długoletnią służbę wojskową, specjalny i służbowy, wypłacone z określonych tytułów, motywacyjny, funkcyjny, wyrównawczy dla sędziów i prokuratorów i kompensacyjny. W zaświadczeniu wpisuje się: tytuł wypłaty dodatku specjalnego i służbowego, kod dodatku, wysokość mnożnika kwoty bazowej (z wyjątkiem dodatku za długoletnią służbę wojskową, funkcyjnego, wyrównawczego dla sędziów i prokuratorów i kompensacyjnego) oraz w pozycji „kwota w zł” wpisuje się wysokość kwot dodatków należnych w ostatnim miesiącu pełnienia służby wojskowej;
- 3) w ppkt 2 lit. h zaświadczenia „inne dodatki” wpisuje się jeden z otrzymanych do dnia 30 czerwca 2004 r. dodatków: inspektorski, za bezpośrednią obsługę statków powietrznych, dla personelu latającego, za służbę na morzu, desantowy, dla żołnierzy Wojskowych Służb Informacyjnych i Żandarmerii Wojskowej oraz za służbę w warunkach szkodliwych dla zdrowia lub uciążliwych albo nowy dodatek;
- 4) w przypadku żołnierza:
 - a) przebywającego na:
 - zwolnieniu lekarskim,
 - zwolnieniu od zajęć służbowych w razie konieczności sprawowania osobistej opieki nad najbliższym członkiem rodziny,
 - urlopie okolicznościowym w związku z koniecznością sprawowania opieki nad najbliższym członkiem rodziny,
 - urlopie macierzyńskim,
 - urlopie rodzicielskim,
 - b) tymczasowo aresztowanego lub zawieszono w czynnościach służbowych,
 - c) pozostającego w rezerwie kadrowej bez prawa do uposażenia albo na urlopie wychowawczym lub urlopie bezpłatnym,
 - d) nie otrzymującego lub otrzymującego niższe uposażenie z powodu:
 - nieusprawiedliwionej nieobecności żołnierza w służbie,
 - samowolnego opuszczenia przez żołnierza miejsca pełnienia służby lub pozostawania poza nim,
 - odmowy pełnienia służby przez żołnierza,
 - odmowy wykonania przez żołnierza obowiązku wynikającego ze służby,
 - stwierdzenia zawinionej przez żołnierza niemożności wykonywania zadań służbowych,
 - e) któremu z innych przyczyn obniżono lub wstrzymano wypłatę uposażenia
 - w ppkt 1 i 2 zaświadczenia wpisuje się kwotę uposażenia zasadniczego wraz z dodatkami o charakterze stałym w pełnej wysokości (bez zmniejszeń);

- 5) w ppkt 3 zaświadczenia podaje się dodatkową informację wskazującą przyczyny wypłaty, w ostatnim miesiącu pełnienia służby wojskowej, uposażenia w niepełnej wysokości z podaniem kwoty zmniejszenia;
 - 6) w przypadku zmiany (podwyższenia) wysokości uposażenia zasadniczego lub dodatku w ostatnim miesiącu pełnienia służby – podaje się kwotę - należną w ostatnim dniu miesiąca;
 - 7) dodatek specjalny i służbowy wpisuje się z uwzględnieniem przepisów art. 80 ust. 5e i 5f ustawy z dnia 11 września 2003 r. o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych (Dz. U z 2014 r. poz. 1414, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”.
7. W pkt 3 zaświadczenia podaje się informację o wysokości (kwotach) wypłaconych żołnierzowi należnościach pieniężnych w związku ze zwolnieniem z zawodowej służby wojskowej, śmiercią, zaginięciem lub uznaniem żołnierza za zmarłego:
- 1) w ppkt 1 podaje się informację o wypłacie odprawy albo odprawy pośmiertnej ze wskazaniem jej wysokości procentowej oraz wypłaconej kwoty;
 - 2) w ppkt 2 podaje się informacje o wypłacie ekwiwalentu pieniężnego za niewykorzystany urlop wypoczynkowy oraz dodatkowy urlop wypoczynkowy ze wskazaniem liczby dni niewykorzystanych urlopów za które wypłacono ekwiwalent oraz wypłaconej kwoty;
 - 3) w ppkt 3 podaje się informację o wypłacie nagrody jubileuszowej, ze wskazaniem jej wysokości procentowej oraz wypłaconej kwoty;
 - 4) w ppkt 4 podaje się informację o wypłacie dodatkowego uposażenia rocznego ze wskazaniem wypłaconej kwoty;
 - 5) w ppkt 5 podaje się informację o wypłacie gratyfikacji urlopowej ze wskazaniem wypłaconej kwoty.
8. W pkt 4 zaświadczenia podaje się informację o wypłaconych należnościach pieniężnych w związku ze zwolnieniem żołnierza z zawodowej służby wojskowej w warunkach wskazanych w art. 97a ustawy:
- 1) w ppkt 1 podaje się wysokość uposażenia zasadniczego wraz z dodatkami o charakterze stałym (w pełnej wysokości) należnego żołnierzowi w ostatnim dniu pełnienia służby na poprzednio zajmowanym stanowisku służbowym;
 - 2) w ppkt 2 podaje się informację o wypłacie odprawy ze wskazaniem jej wysokości procentowej oraz wypłaconej kwoty; w takim przypadku nie wypełnia się w pkt 3 ppkt 1 zaświadczenia;
 - 3) w ppkt 3 podaje się informacje o wypłacie ekwiwalentu pieniężnego za niewykorzystany urlop wypoczynkowy oraz dodatkowy urlop wypoczynkowy ze wskazaniem liczby dni niewykorzystanego urlopu za który wypłacono ekwiwalent oraz wypłaconej kwoty; w takim przypadku nie wypełnia się w pkt 3 ppkt 2 zaświadczenia.
9. W pkt 5 zaświadczenia podaje się obciążenia przekazane do dalszej realizacji na podstawie tytułów wykonawczych.
10. W pkt 6 zaświadczenia podaje się inne niezbędne informacje z zakresu należności pieniężnych np. wskazujące dzień wyrejestrowania żołnierza z ubezpieczenia zdrowotnego.

11. W pkt 7 zaświadczenia wyszczególnia się załączniki.
12. Na żądanie organu emerytalnego, do zaświadczenia dołącza się, w formie załącznika, wydruk z posiadanej przez wystawiającego zaświadczenie historii wypłaconych żołnierzowi uposażeń i innych należności pieniężnych, w okresie pozostawania żołnierza na zaopatrzeniu pieniężnym w jednostce wojskowej wystawiającej zaświadczenie oraz w poprzednich jednostkach wojskowych, na których zaopatrzeniu finansowym żołnierz pozostawał – według wzoru wskazanego w załączniku do „zaświadczenia o wysokości uposażenia i innych należności pieniężnych żołnierzy zawodowych dla celów ewidencyjno-finansowych”.
13. Zaświadczenie wydaje się w trzech egzemplarzach:
 - 1) dwa egzemplarze wydaje się żołnierzowi zwolnionemu z zawodowej służby wojskowej albo członkowi rodziny żołnierza (w przypadku śmierci żołnierza, zaginięcia albo uznania za zmarłego) w celu dołączenia do wniosku o: ustalenie prawa do emerytury wojskowej lub wojskowej renty inwalidzkiej albo do renty rodzinnej oraz do wniosku o przyznanie świadczenia pieniężnego w wysokości jednomiesięcznego uposażenia zasadniczego wraz z dodatkami o charakterze stałym wypłacanego przez okres roku po zwolnieniu z zawodowej służby wojskowej;
 - 2) jeden egzemplarz zaświadczenia włącza się do teczki akt personalnych.
14. Organ emerytalny zwraca jeden egzemplarz zaświadczenia, potwierdzający przyjęcie żołnierza na zaopatrzenie emerytalno-rentowe, do organu wystawiającego zaświadczenie. Zwrócony egzemplarz zaświadczenia, potwierdzający przyjęcie żołnierza na zaopatrzenie emerytalno-rentowe, dołącza się do listy uposażeń, na podstawie której wypłacono żołnierzowi uposażenie za ostatni miesiąc pełnienia zawodowej służby wojskowej.
15. Zaświadczenie podpisują:
 - 1) dowódca i główny księgowy jednostki wojskowej wystawiającej zaświadczenie;
 - 2) kierownik organu emerytalnego, do którego złożono wniosek o ustalenie prawa do emerytury wojskowej lub wojskowej renty inwalidzkiej albo renty rodzinnej.

„wzór”

.....
nazwa jednostki wojskowej
wydającej zaświadczenie

.....
nazwa jednostki wojskowej - adresat zaświadczenia

ZAŚWIADCZENIE

o rozliczeniu kadrowym żołnierza zawodowego z jednostką wojskową

Pan/i, PESEL

(stopień, nazwisko, imię żołnierza zawodowego)

przeniesiony/a do,

na podstawie rozkazu personalnego (decyzji)

(nr i data dokumentu)

został rozliczony w dniu

(nr i data dokumentu)

1. Żołnierz korzysta z pomocy w związku z pobieraniem nauki

.....

(nr dokumentu i data uzyskania)

2. Żołnierzowi przysługuje dni urlopu szkoleniowego, wykorzystałdni.

3. Żołnierz:

- 1) korzystał z dni zwolnienia lekarskiego z powodu konieczności osobistego sprawowania opieki nad chorym dzieckiem do ukończenia przez nie 14. roku życia;
- 2) korzystał z dni zwolnienia lekarskiego z powodu konieczności osobistego sprawowania opieki nad chorym dzieckiem do ukończenia przez nie 8. roku życia;
- 3) korzystał z dni ze zwolnienia lekarskiego z powodu konieczności osobistego sprawowania opieki nad chorym członkiem rodziny;
- 4) korzystał z dni ze zwolnienia od zajęć służbowych w związku z koniecznością sprawowania opieki nad najbliższym członkiem rodziny;
- 5) korzystał z dni urlopu okolicznościowego w związku z koniecznością sprawowania opieki nad najbliższym członkiem rodziny.

4. Żołnierzowi przysługuje:

- 1) dni urlopu wypoczynkowego za rok bieżący, wykorzystał dni;
- 2) dni dodatkowego urlopu wypoczynkowego:
 - z tytułu - dni, wykorzystał

5. Żołnierz nie wykorzystał urlopu wypoczynkowego, w tym dodatkowego urlopu wypoczynkowego za lata poprzednie:

- za rok dni,

6. Żołnierzowi udzielono:
- 1) dni z urlopu aklimatyzacyjnego, wykorzystałdni;
 - 2) dni z urlopu zdrowotnego, wykorzystałdni.
7. Żołnierzowi udzielono:
- 1) dni urlopu macierzyńskiego, wykorzystał dni;
 - 2) dni urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, wykorzystał dni;
 - 3) dni urlopu rodzicielskiego, wykorzystał dni;
 - 4) dni urlopu wychowawczego, wykorzystał dni.
8. Żołnierz wykorzystał dni urlopu ojcowskiego.
9. Żołnierzowi wydano/nie wydano* legitymację uprawniającą do ulgowych przejazdów komunikacją kolejową.
10. Wobec żołnierza wszczęto procedurę o nadanie żołnierzowi orderu/odznaczenia/medalu resortowego/medalu pozaresortowego, która nie została zakończona:
- z dnia
- (rodzaj orderu/medalu/odznaczenia, nr pisma wych. i do kogo skierowane)
11. Żołnierza zgłoszono na kurs.....
- (nazwa kursu, kod kursu, nazwa uczelni, termin)
12. Liczba dni nieobecności żołnierza w służbie z przyczyn, które nie zostały usprawiedliwione:
- rok bieżący dni,
 - rok poprzedni dni.
13. Żołnierz przystąpił/nie przystąpił* w 20..... do sprawdzianu sprawności fizycznej:
- a)....., b)
- (uzyskana ocena) (przyczyna nie przystąpienia)
14. Żołnierz uzyskał klasę kwalifikacyjną:
- w specjalności wojskowej
- (nr dokumentu i data uzyskania)
-
15. Wydano/nie wydano* kartę tożsamości:, tabliczkę tożsamości:
16. Liczba niewykorzystanych dni ekwiwalentnego czasu wolnego:
17. Adnotacje:
-
18. Załączniki:
-

**KIEROWNIK/SZEF
KOMÓRKI PERSONALNEJ**

m.p.

DOWÓDCA

.....
pieczęć imienna, podpis osoby
odpowiedzialnej za sprawy personalne

.....
data, pieczęć imienna, podpis

** niepotrzebne skreślić*

Instrukcja

w sprawie wystawiania zaświadczenia o rozliczeniu kadrowym żołnierza zawodowego z jednostką wojskową

1. Zaświadczenie wydaje dowódca jednostki wojskowej, w której żołnierz zawodowy, zwany dalej „żołnierzem”:
 - 1) zajmował stanowisko służbowe,
 - 2) wykonywał zadania służbowe w ramach rezerwy kadrowej lub dyspozycji- w przypadku zmiany miejsca pełnienia służby wojskowej przez żołnierza.
2. Adresatem zaświadczenia jest dowódca jednostki wojskowej, do której żołnierz został będzie wyznaczony na stanowisko służbowe lub skierowany do wykonywania zadań w ramach rezerwy kadrowej lub dyspozycji.
3. Zaświadczenie może być przekazane drogą elektroniczną przy użyciu sieci MIL-WAN, do osoby odpowiedzialnej za sprawy kadrowe w jednostce wojskowej i przechowywane w tym systemie.
4. Zaświadczenie wydaje się w oparciu o dokumentację pozostającą w dyspozycji organu wydającego zaświadczenie, niezwłocznie po ubyciu ewidencyjnym żołnierza i przekazuje do adresata w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych.
5. O ile w zaświadczeniu nie wskazano inaczej, zaświadczenie wystawia się według stanu na dzień ubycia ewidencyjnego, obejmującego dane z roku kalendarzowego, w którym następuje to ubycie. W przypadku danych wskazanych w pkt 3 zaświadczenia podaje się również dane z lat poprzednich o ile mogą one być kontynuowane przez żołnierza w nowej jednostce wojskowej.
6. W zaświadczeniu podaje się stopień, nazwisko i imiona oraz nr PESEL żołnierza, a także wskazuje się jednostkę wojskową, w której żołnierz został wyznaczony na stanowisko służbowe lub do której został skierowany do wykonywania zadań służbowych w ramach rezerwy kadrowej lub dyspozycji z podaniem organu, numeru i daty rozkazu personalnego (decyzji) stanowiącego podstawę tego przeniesienia oraz daty ubycia ewidencyjnego żołnierza z jednostki wojskowej z podaniem numeru i daty dokumentu stwierdzającego to ubycie.
7. W pkt 1 zaświadczenia podaje się informacje dotyczące trwającej udzielonej pomocy żołnierzowi w pobieraniu nauki, zamieszczając nazwę i datę dokumentu umowy oraz dołącza się do zaświadczenia kopię tej umowy, o ile nie została włączona do akt personalnych żołnierza. W przypadku częściowego skorzystania przez żołnierza z udzielonej pomocy podaje się dotychczasowy zakres otrzymanej pomocy.
8. W pkt 2 podaje się informację o udzielonym żołnierzowi urlopie szkoleniowym zamieszczając informację o liczbie dni udzielonego urlopu oraz liczbę dni tego urlopu wykorzystanych przez żołnierza.
9. W pkt 3 podaje się liczbę dni przebywania żołnierza na:
 - 1) w ppkt 1-3 - zwolnieniach lekarskich w związku z koniecznością osobistego sprawowania opieki nad chorym dzieckiem do ukończenia przez nie 14. roku życia,

- koniecznością osobistego sprawowania opieki nad chorym dzieckiem do ukończenia przez nie 8. roku życia, koniecznością osobistego sprawowania opieki nad chorym członkiem rodziny;
- 2) w ppkt 4 - zwolnieniu od zajęć służbowych w związku z koniecznością sprawowania opieki nad najbliższym członkiem rodziny;
 - 3) w ppkt 5 - urlopie okolicznościowym w związku z koniecznością sprawowania opieki nad najbliższym członkiem rodziny.
10. W pkt 4:
- 1) w ppkt 1 podaje się liczbę dni urlopu wypoczynkowego, do którego żołnierz nabył prawo w bieżącym roku oraz podaje się liczbę wykorzystanych dni tego urlopu;
 - 2) w ppkt 2 podaje się liczbę dni dodatkowego urlopu wypoczynkowego, do którego żołnierz nabył prawo w bieżącym roku, podając tytuł nabycia prawa, liczbę dni tego urlopu oraz liczbę wykorzystanych dni tego urlopu.
11. W pkt 5 podaje się liczbę dni niewykorzystanych przez żołnierza urlopów wypoczynkowych i dodatkowych urlopów wypoczynkowych, ze wskazaniem liczby dni niewykorzystanego urlopu w danym roku kalendarzowym.
12. W pkt 6:
- 1) w ppkt 1 podaje się liczbę dni udzielonego żołnierzowi urlopu aklimatyzacyjnego oraz liczbę wykorzystanych dni tego urlopu;
 - 2) w ppkt 2 podaje się liczbę dni udzielonego żołnierzowi urlopu zdrowotnego oraz liczbę wykorzystanych dni tego urlopu.
13. W pkt 7 ppkt 1-4 podaje się liczbę dni udzielonego żołnierzowi urlopu: macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego i urlopu wychowawczego oraz liczbę dni tego urlopu wykorzystaną przez żołnierza. Przy ustalaniu liczby dni urlopu wykorzystanego przez żołnierza uwzględnia się również liczbę dni tego urlopu wykorzystaną przez drugiego rodzica dziecka.
14. W pkt 8 podaje się liczbę dni wykorzystanego przez żołnierza urlopu ojcowskiego.
15. W pkt 9 podaje się informację o wydanej żołnierzowi legitymacji uprawniającej do ulgowych przejazdów komunikacją kolejową.
16. W pkt 10 podaje się informację o wszczęciu procedury o nadanie żołnierzowi orderu, odznaczenia, medalu resortowego lub medalu pozaresortowego, która nie została zakończona.
17. W pkt 11 podaje się informację o zgłoszeniu żołnierza na kurs lub inną formę szkolenia.
18. W pkt 12 podaje się liczbę dni nieobecności żołnierza w służbie, która nie została usprawiedliwiona za rok bieżący oraz za rok poprzedni.
19. W pkt 13 informację o przystąpieniu żołnierza do sprawdzianu sprawności fizycznej podając uzyskaną przez żołnierza ocenę, a w przypadku nie przystąpienia żołnierza do tego sprawdzianu podaje się przyczynę nie przystąpienia.
20. W pkt 14 podaje się informację o uzyskanych przez żołnierza klasach kwalifikacyjnych, w poszczególnych specjalnościach wojskowych.
21. W pkt 15 podaje się informację o wydanej karcie tożsamości i tabliczce tożsamości podając ich numer.

22. W pkt 16 podaje się liczbę niewykorzystanych przez żołnierza dni wolnych od zajęć służbowych przysługującą w zamian za czas służby przekraczający tygodniową normę czasu.
23. W pkt 17 podaje się inne informacje dotyczące pełnionej przez żołnierza służbie wojskowej.
24. W pkt 18 wyszczególnia się załączniki.
25. Zaświadczenie podpisuje dowódca jednostki wojskowej, w której żołnierz pełni służbę oraz kierownik komórki wewnętrznej jednostki wojskowej odpowiedzialny za sprawy personalne żołnierzy zawodowych.

„wzór”

.....
nazwa jednostki wojskowej
wydającej zaświadczenie

.....
adresat zaświadczenia
dyrektor oddziału regionalnego
Agencji Mienia Wojskowego

ZASWIADCZENIE

**o ubyciu ewidencyjnym żołnierza zawodowego z jednostki wojskowej dla celów
realizacji uprawnień do zakwaterowania**

Pan/i, PESEL,
(stopień, nazwisko, imię żołnierza zawodowego)

przeniesiony/a do,
na podstawie rozkazu personalnego (decyzji),:
(nr i data dokumentu)

- 1) został skierowany do nowego miejsca pełnienia służby wojskowej w garnizonie w miejscowości w dniu;
(nr i data dokumentu)
- 2) został zwolniony/a/ z zawodowej służby wojskowej/skreślony z ewidencji*, w dniu na podstawie rozkazu personalnego (decyzji)
(nr i data dokumentu)

1. Okres czynnej służby wojskowej, od którego uzależniona jest wysokość dodatku za długoletnią służbę wojskową, liczony od dnia i wynosi:.....lat miesięcy dni.

2. Żołnierzowi udzielono:

- 1) urlopu macierzyńskiego, od dnia do dnia
- 2) urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, od dnia do dnia
- 3) urlopu rodzicielskiego, od dnia do dnia
- 4) urlopu wychowawczego, od dnia do dnia

3. Żołnierz korzystał/nie korzystał* z zakwaterowania na terenie jednostki wojskowej na zasadach, o których mowa w art. 7 ust. 2 ustawy z dnia 22 czerwca 1995 r. o zakwaterowaniu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2015 r. poz. 746, z późn. zm.), w okresie od dnia do dnia.....

4. Żołnierzowi przyznano/nie przyznano* prawo do:

- 1) dodatku za rozłąkęod dnia;
(nr i data dokumentu)
- 2) zwrotu kosztów codziennych dojazdówod dnia
(nr i data dokumentu)

**KIEROWNIK/SZEF
KOMÓRKI PERSONALNEJ**

m.p. **DOWÓDCA**

.....
pieczęć imienna, podpis osoby
odpowiedzialnej za sprawy personalne

.....
data, pieczęć imienna, podpis

Instrukcja

w sprawie wystawiania zaświadczenia o ubyciu ewidencyjnym żołnierza zawodowego z jednostki wojskowej dla celów realizacji uprawnień żołnierza do zakwaterowania

1. Zaświadczenie wydaje dowódca jednostki wojskowej, w której żołnierz zawodowy, zwany dalej „żołnierzem”:
 - 1) zajmuje stanowisko służbowe;
 - 2) wykonuje zadania służbowe w ramach rezerwy kadrowej lub dyspozycji
 - w przypadku zmiany miejscowości pełnienia służby wojskowej przez żołnierza. Przez pełnienie służby w miejscowości należy rozumieć miejscowość, w której stale stacjonuje jednostka wojskowa lub pododdział jednostki wojskowej, w którym żołnierz pełni zawodową służbę wojskową.
2. Adresatem zaświadczenia jest dyrektor oddziału regionalnego Agencji Mienia Wojskowego, właściwy dla miejscowości, w której żołnierz pełni dotychczas służbę wojskową.
3. Zaświadczenie wydaje się w oparciu o dokumentację pozostającą w dyspozycji organu wydającego zaświadczenie, niezwłocznie po ubyciu ewidencyjnym żołnierza, przekazuje do adresata w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych.
4. Zaświadczenie wystawia się według stanu na dzień ubycia ewidencyjnego, obejmującego dane z roku kalendarzowego, w którym następuje to ubycie. W przypadku danych wskazanych w pkt 2 zaświadczenia podaje się również dane z lat poprzednich o ile mogą one być kontynuowane przez żołnierza w nowej jednostce wojskowej.
5. W zaświadczeniu podaje się stopień, nazwisko i imiona oraz nr PESEL żołnierza, a także wskazuje się jednostkę wojskową, w której żołnierz został wyznaczony na stanowisko służbowe lub do której został skierowany do wykonywania zadań służbowych w ramach rezerwy kadrowej lub dyspozycji z podaniem daty tego przeniesienia, numeru i daty rozkazu personalnego (decyzji) stanowiącego podstawę tego przeniesienia.
6. Pkt 1 zaświadczenia wypełnia się tylko w przypadku zwolnienia żołnierza z zawodowej służby wojskowej albo skreślenia z ewidencji.
7. W pkt 2 zaświadczenia podaje się okres udzielonego żołnierzowi urlopu: macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego oraz urlopu wychowawczego.
8. W pkt 3 zaświadczenia podaje się okres korzystania na wniosek żołnierza z zakwaterowania we wspólnej kwaterze na terenie jednostki wojskowej, na podstawie przepisów ustawy z dnia 22 czerwca 1995 r. o zakwaterowaniu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2015 r. poz. 746, z późn. zm.).
9. W pkt 4 zaświadczenia podaje się informację o:
 - 1) przyznaniu żołnierzowi prawa do dodatku za rozłąkę z podaniem numeru i daty wydania dokumentu oraz daty, od której przyznano to świadczenie. W przypadku wstrzymania wypłaty podaje się również numer dokumentu i datę jego wydania, którym wstrzymano wypłatę;

- 2) przyznaniu żołnierzowi prawa do zwrotu kosztów codziennych dojazdów z podaniem numeru i daty wydania dokumentu oraz daty, od której przyznano to świadczenie. W przypadku wstrzymania wypłaty podaje się numer dokumentu i datę jego wydania, którym wstrzymano wypłatę.
10. Zaświadczenie podpisuje dowódca jednostki wojskowej, w której żołnierz pełnił służbę oraz kierownik komórki wewnętrznej jednostki wojskowej odpowiedzialny za sprawy personalne żołnierzy zawodowych.