

## OPIS FAKTUR/RACHUNKÓW

Każda faktura/rachunek dotycząca realizacji zadań publicznych powinna być opatrzona opisem na fakturze/rachunku, który zawiera wszystkie niżej wymienione elementy. Nie trzeba stosować wizualizacji, jak poniżej, ale w opisie muszą być zawarte wszystkie podane informacje. Faktura/rachunek powinien być też opatrzony pieczęcią oferenta, jeżeli ją posiada.

Faktura/rachunek dotyczy realizacji zadania (nazwa zadania) .

.....  
zgodnie z umową nr ..... z dnia ..... zawartą pomiędzy

.....  
a .....

Dotyczy zakupu towaru/usługi z przeznaczeniem na: .....

Sposób finansowania:

ze środków własnych lub innych źródeł	.....zł	
z dotacji Województwa Podlaskiego	.....zł	Nr pozycji w kosztorysie .....
Razem– wartość faktury	.....zł	

Podatek i/lub składki zostały odprowadzone do właściwych urzędów w ustawowym terminie, niewykraczającym poza końcowy termin realizacji zadania określony w umowie <sup>1)</sup>.

Podatek VAT jest/nie jest kosztem<sup>1)</sup>.

Sprawdzono pod względem merytorycznym. Stwierdzam, że wydatek jest legalny, celowy, oszczędny. Zakupiony towar faktycznie dostarczony, usługa zrealizowana.	..... data	..... pieczęćka imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby uprawnionej zgodnie z KRS
Zakup, usługa zrealizowana zgodnie z Prawem zamówień publicznych	..... data	..... pieczęćka imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby uprawnionej zgodnie z KRS
Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym	..... data	..... pieczęćka imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie księgi rachunkowej
Zatwierdzono do wypłaty	..... data	..... pieczęćka imienna i funkcja lub czytelny podpis kierownika jednostki (projektu)

<sup>1)</sup> Opis do rachunku do umowy zlecenia/o dzieło/ listy płac.

<sup>2)</sup> Niepotrzebne skreślić.