

# Wzór opisu faktury/rachunku

*pieczęć organizacji*

Faktura/ rachunek dotyczy realizacji zadania (NAZWA ZADANIA) .....

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

Miejsce, termin

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

Sposób finansowania:

<b>Ze środków własnych lub innych źródeł</b>	..... zł	Nr pozycji w kosztorysie .....
<b>Z dotacji z Gminy...</b>	..... zł	
<b>Razem – wartość faktury</b>	..... zł	

Podatek VAT jest / nie jest kosztem

<b>Sprawdzono pod względem merytorycznym. Stwierdzam, że wydatek jest legalny, celowy, oszczędny. Zakupiony towar faktycznie dostarczony, usługa zrealizowana.</b>	..... data	..... pieczęćka imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby uprawnionej zgodnie z KRS
<b>Zakup, usługa zrealizowana zgodnie z Prawem zamówień publicznych</b>	..... data	..... pieczęćka imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby uprawnionej zgodnie z KRS
<b>Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym”</b>	..... data	..... pieczęćka imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie księgi rachunkowej

Konto	Kwota	Konto
Wn		Ma
<b>Razem</b>		
<b>Słownie:</b>		
.....	.....	
data	.....	pieczęćka imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej

**Zapłacone gotówką / przelewem w dniu .....**

Nr z dziennika księgowego	
---------------------------	--

Powyższy dokument jest prawidłowy, jeśli zawiera następujące informacje:

- jaki typ dowodu to jest (np. faktura VAT)
- pełne dane nabywcy i odbiorcy czyli stron operacji (dane te to: nazwa, adres, NIP)
- treść – czyli czego dotyczy dany dokument (np. materiały plastyczne)
- daty: zakupu i sporządzenia dokumentu
- kwotę wyrażoną cyfrą i słownie
- oraz podpis osoby odpowiedzialnej za wystawienie dokumentu.

Należy pamiętać, że daty płatności i wystawienia dokumentów finansowych muszą mieścić się w datach określonych w umowie.

Podstawowe informacje, jakie musi zawierać opis dokumentu, opisane są w ustawie z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2013 roku poz. 330 z późn. zm.) – art. 21 ust. 1. Wymagane elementy opisu dokumentów finansowych to:

- nazwa kategorii wydatku (zgodnie z kosztorysem przedstawionym w kosztorysie, stanowiącym załącznik do umowy),
- informacja o tym, że kwota w określonej wysokości (podaje się konkretną sumę w zł) została sfinansowana ze środków danego samorządu, zgodnie z umową – podaje się numer umowy lub że stanowi wkład własny do tego zadania,
- stwierdzenie, że dokument został sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym wraz z ręcznym podpisem upoważnionych osób, które odpowiadają w organizacji za zatwierdzanie dokumentów np. członków zarządu,
- stwierdzenie, że dokument finansowy został zaakceptowany do zapłaty (np. „akceptuję do zapłaty”) oraz podpis osoby za to odpowiadającej,
- adnotacje księgowe (dekretacje).

Dokumenty finansowe muszą być zaksięgowane w taki sposób, by możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji księgowych. Oznacza to obowiązek prowadzenia wyodrębnionego dla zadania w dokumentacji i ewidencji - konta księgowego.

Wszystkie dokumenty księgowe muszą być przechowywane przez 5 lat (wynika to m.in. z zapisu w umowie dotacyjnej), licząc od początku roku kalendarzowego następującego po okresie realizacji zadania.