

RAMOWY OPIS FAKTURY / RACHUNKU

Faktury/rachunki związane z realizacją zadania winny być opisane zgodnie z wymogami określonymi w art.21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217). Opis powinien być sporządzony w sposób trwały i zawierać:

1. Pieczęć organizacji.
2. Informacje wskazujące na powiązanie wydatku z realizowanym zadaniem (informacja powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji):
 - a) nazwę zadania,
 - b) numer umowy,
 - c) w przypadku aneksu do umowy należy dopisać numer ostatniego aneksu,
 - d) numer pozycji z kosztorysu,
 - e) opis merytoryczny obejmujący przeznaczenie zakupionej usługi, towaru lub opłaconej należności,
 - f) informacja w jakiej części (kwotowo) należność z faktury/rachunku została opłacona ze środków pochodzących z dotacji.
3. Informację o zatwierdzeniu pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym przez upoważnioną do tego osobę.
4. Dekret księgowy - sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej oraz numerem dowodu księgowego (data i podpis umożliwiające identyfikację osoby podpisującej).
5. Numer z dziennika księgowego (numer należy wpisać w prawym górnym rogu dokumentu).
6. Informację o stosowaniu ustawy Prawo zamówień publicznych wraz z przywołaniem stosownego artykułu ustawy.
7. Płatnicy podatku VAT powinni wskazywać czy jest możliwość odzyskania podatku VAT.