**Przykładowy sposób opisywania dokumentów księgowych**

………………………………..

pieczęć organizacji

Faktura/ rachunek Nr ………z dnia ………… dotyczy realizacji zadania (nazwa zadania) ..........................................., zgodnie z umową nr ................. z dnia ……………...... zawartą pomiędzy …………………. …………… a ………………………………………………………….…………..…

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

**UWAGA!**

W przypadku umów zleceń/o dzieło obowiązuje dodatkowa adnotacja: ,,Podatek i /lub składki zostały odprowadzone
do właściwych urzędów w ustawowym terminie, niewykraczającym poza końcowy termin realizacji zadania określony
w umowie”.

**Sposób finansowania:**

Ze środków własnych lub innych źródeł …………… zł Nr pozycji w kosztorysie …………

Z dotacji z Urzędu Marszałkowskiego… …………… zł Nr pozycji w kosztorysie ………….

Razem – wartość faktury …………… zł

Podatek VAT jest / nie jest kosztem\*

Sprawdzono pod względem merytorycznym.

Stwierdzam, że wydatek jest legalny, celowy, oszczędny.

Zakupiony towar faktycznie dostarczony, usługa zrealizowana. …………….. ……………

 data pieczątka imienna i funkcja/

 czytelny podpis osoby

 odpowiedzialnej

 za realizację zadania

Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym …………….. ……………

 data pieczątka imienna i funkcja/

 czytelny podpis osoby odpowiedzialnej

 za prowadzenie księgi rachunkowej

Zatwierdzono do wypłaty …………….. ……………

 data pieczątka imienna i funkcja/

 czytelny podpis osoby

 uprawnionej zgodnie z KRS

Zapłacone gotówką w dniu ………….. Raport kasowy nr …..….. poz. ……………../ przelewem

Wyciąg Bankowy z dnia ………..…. Nr …………………\* w dniu ……………….………..………………

\* niepotrzebne skreślić