***Wzór opisu faktury/rachunku***

Faktura/ rachunek dotyczy realizacji zadania (*nazwa zadania)* ..........................................................................................................................................

………………………………………………………………………………………………………..................................................................................................................................  
  
zgodnie z umową nr ...........................................................................................................................................................................................................

z dnia ……..................………...... zawartą pomiędzy Gminą Ostrowiec Świętokrzyski – Centrum Usług Społecznych w Ostrowcu Świętokrzyskim,

a ……………………………………………………………………………………..….............................................................................................................................................  
 nazwa organizacji

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

Sposób finansowania:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ze środków własnych lub innych źródeł | …………… zł | |
| **Z dotacji z Gminy Ostrowiec Świętokrzyski** | …………… zł | nr poz. z kosztorysu ……............................ |
| Poza zadaniem | …………… zł | |
| 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 lub czytelny podpis osoby uprawnionej zgodnie z KRS |
| Zakup, usługa zrealizowana zgodnie z ustawą  o zamówieniach publicznych  (jeśli zakup podlegał przepisom ustawy – Prawo zamówień publicznych) | ……………… data | …………………………………………..……….… pieczątka imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby uprawnionej zgodnie z KRS |
| Sprawdzono pod względem  rachunkowym i formalnym | ……………… data | ……………………………………….…….… pieczątka imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby odpowiedzialnej  za prowadzenie księgi rachunkowej |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Konto  Wn | | Kwota | Konto  Ma | | |
|  | |  |  | | |
|  | |  |  | | |
|  | |  |  | | |
|  | |  |  | | |
| Razem | |  | | | |
| Słownie: | |  | | | |
| ……………… data | | …………………….… pieczątka imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej | | | |
| **Zapłacone gotówką / przelewem - w dniu …………………..** | | | | | |
| Nr z dziennika księgowego |  | | |  |

**Dokumenty finansowe:**

* Oryginał dokumentu należy opisać w sposób trwały według ww. wzoru, następnie obustronnie skopiować i potwierdzić za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione (data, czytelny podpis osoby upoważnionej lub pieczątka i parafka, na każdej skopiowanej stronie).
* Do dokumentów finansowych płatnych przelewem należy dołączyć potwierdzenie przelewu.
* Wszystkie dokumenty finansowe muszą być wystawione i opłacone w terminie realizacji zadania określonym w umowie.
* W przypadku zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji należy dołączyć kopię przelewu potwierdzającego dokonanie zwrotu oraz ewentualnych odsetek.
* W przypadku dokumentu o formacie mniejszym, niż A4 należy na dokumencie wpisać numer umowy oraz kwotę płatną z dotacji/wkładu własnego, natomiast opis według ww. wzoru dopiąć w formie załącznika do dokumentu.