***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  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| KontoWn | Kwota | KontoMa |
|  |  |  |
|   |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 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.