

Załącznik nr 3
do Wytycznych dotyczących wypełniania sprawozdania

Prawidłowy opis faktur i innych dokumentów finansowych

Faktury/rachunki, umowy (o dzieło, zlecenie) związane z realizacją zadania winny być opisane zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 Ustawy o rachunkowości oraz powinny na odwrocie zawierać **co najmniej**:

1. pieczęć organizacji oraz sporządzony w sposób trwały opis:
 - a. „Operacja dotyczy realizacji zadania pn. „.....(nazwa zadania)” w ramach umowy nr z dnia
 - b. w przypadku aneksu do umowy należy dopisać:
„zgodnie z Aneksem nr z dnia”
2. opis merytoryczny zadania, którego dotyczy (w tym czas i miejsce)
 - a) przeznaczenie zakupionej usługi, towaru lub opłaconej należności,
 - b) w jakiej części (kwotowo) została należność z faktury/rachunku opłacona ze środków pochodzących z dotacji,
 - c) „Stwierdzam zgodność merytoryczną” – data i czytelny podpis osoby/osób uprawnionych, zgodnie z KRS lub innym dokumentem,
3. „sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym” – data i czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg rachunkowych.
4. dekret księgowy – sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby dokonującej wpisu, (dekretacja powinna wskazywać wyodrębnienie w ewidencji księgowej zadania publicznego oraz kwoty udzielonej dotacji).
5. płatnicy podatku VAT są zobowiązani do opisu każdej faktury VAT przedkładanej do rozliczenia. Opis ten powinien w sposób szczegółowy wskazywać czy podatek VAT jest kosztem dla beneficjenta.

Wskazane jest przywołanie przy danym koszcie pozycji kosztorysu, którego wydatek dotyczy – celem ułatwienia identyfikacji poniesionych kosztów oraz ich zgodności z kosztorysem.

Niedopuszczalne jest robienie opisu dot. danej faktury/rachunku na oddzielnej kartce (z zastrzeżeniem sytuacji której brak jest miejsca na odwrocie faktury/rachunku na dokonanie takich zapisów - dokument wówczas powinien być w sposób trwały zszyty z dokumentem źródłowym, którego dotyczy).