

## Opisywanie faktur. 3 rzeczy, o których musisz pamiętać [treść infografiki]

Na fakturze (rachunku, nocie księgowej, umowie) muszą znaleźć się różne informacje, aby wydatek mógł być:

- uznany za w pełni udokumentowany
- ujęty księgowo w kosztach stowarzyszenia / fundacji

### 1. Opisz

### 2. Zatwierdź

Rada: Użyj gotowej pieczętki (nadruku), żeby łatwiej uzupełnić opisy. Oto jego elementy.

**kwota w wysokości..... zł (słownie:..... zł)**

**sfinansowana ze środków.....** [tu wpisz źródło/-a finansowania wydatku, czyli np. nazwa dotującego (np. urząd miasta...), 1%]

**rodzaj kosztów.....** [tu wpisz np. wynagrodzenia lub pozycja z planu kont organizacji: 500-1-2]

**zgodnie z umową nr.....** [tu uzupełnij, jeśli jest to wydatek z dotacji]

**pozycja kosztorysu (budżetu projektu).....** [tu uzupełnij, jeśli jest to wydatek z dotacji]

**zatwierdzono pod względem merytorycznym.....** [tu podpis osoby odpowiedzialnej merytorycznie za wydatek, np. ktoś z zarządu, koordynator projektu]

**zatwierdzono pod względem formalnym i rachunkowym.....** [tu podpis księgowego/-wej]

**zatwierdzono do wypłaty..... data.....** [tu podpis zgodnie ze sposobem reprezentacji określonym w statucie (np. 2 osoby z zarządu) lub osoba upoważniona przez zarząd (np. dyrektor)]

Uwaga: Zatwierdzają upoważnione do tego osoby – zgodnie z zasadami wynikającymi z polityki rachunkowości i statutu.

### 3. Sprawdź

Zwykle sponsorzy mają swoje wymagania do opisu, np. numer kategorii budżetowej, tytuł projektu. Zapoznaj się z wytycznymi w umowie ze sponsorem!

więcej: [poradnik.ngo.pl](http://poradnik.ngo.pl), źródło: [www.ngo.pl](http://www.ngo.pl)