

Opisywanie faktur. 3 rzeczy, o których musisz pamiętać

49 zł

abcde

Faktura 03/24



| |
|--|
| |
| |
| |

Car

Faktura czy inny dokument kosztu (rachunek, nota księgową, umowa) musi zostać zatwierdzona i opisana, aby wydatek mógł być:

- ▶ uznany za w pełni udokumentowany
- ▶ realizujący cele statutowe organizacji
- ▶ ujęty księgowo w kosztach stowarzyszenia, fundacji

1. **Opisz**

2. **Zatwierdź**

**Rada: Użyj gotowej pieczętki (nadruku),
żeby łatwiej uzupełnić opisy.**

Uwaga!

Zatwierdzają upoważnione do tego osoby – zgodnie z zasadami wynikającymi z polityki rachunkowości i statutu Twojej organizacji.

Kwota w wysokościzł

Sfinansowana ze środków

Rodzaj kosztów (projekt)

Zgodnie z umową nr

Pozycja kosztorysu
(budżetu projektu)

Zatwierdzono pod względem
merytorycznym

Zatwierdzono pod względem
formalnym i rachunkowym

Zatwierdzono do wypłaty Data

wpisz źródło/-a finansowania wydatku
(nazwa dotującego, np. urząd miasta...,
1,5% podatku, darowizny)

wpisz np. wynagrodzenie lub pozycja
z planu kont organizacji: 500-1-2

uzupełnij, jeśli jest to wydatek z dotacji

podpis osoby odpowiedzialnej meryto-
rycznie za wydatek, np. ktoś z zarządu,
koordynator projektu

podpis księgowego/-wej

podpis zgodnie ze sposobem reprezen-
tacji określonym w statucie (np. 2 osoby
z zarządu) lub osoba upoważniona
przez zarząd (np. dyrektor)

3. Sprawdź

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

Pamiętaj!

Na fakturze musi znaleźć się numer księgowy (oznaczenie z ksiąg rachunkowych) oraz dekretacja księgowa zgodna z planem kont. Musi tego dopilnować i nanieść na fakturze osoba (firma) prowadząca księgowość.