

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

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.

Kwota w wysokości zł

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

Rodzaj kosztów (projekt) (wpisz np. wynagrodzenie lub pozycja z planu kont organizacji: 500-1-2)

Zgodnie z umową nr (uzupełnij, jeśli jest to wydatek z dotacji)

Pozycja kosztorysu (budżetu projektu) (uzupełnij, jeśli jest to wydatek z dotacji)

Zatwierdzono pod względem merytorycznym (podpis osoby odpowiedzialnej merytorycznie za wydatek, np. ktoś z zarządu, koordynator projektu)

Zatwierdzono pod względem formalnym i rachunkowym (podpis księgowego/-wej)

Zatwierdzono do wypłaty **data** (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 Twojej organizacji.

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.

źródło: ngo.pl więcej: poradnik.ngo.pl

Projekt współfinansuje miasto stołeczna Warszawa