***Opis faktury/rachunku***

Faktura/ rachunek dotyczy realizacji zadania (*nazwa zadania)* .......................................... ………………………………………………………………………………………………………., zgodnie z umową nr ................. z dnia ……………......   
zawartą pomiędzy Gminą………………………. a   
……………………………………………………………………………….………………………..

Miejsce, termin

Dotyczy zakupu towaru/usługi z przeznaczeniem na …………………………………..………  
………………………………………………………………………………………………….…..…

Sposób finansowania:

|  |  |
| --- | --- |
| Ze środków własnych lub innych źródeł | …………… zł |
| Z dotacji Gminy Przecław | …………… zł |
| Poza zadaniem | zł |
| Razem – wartość faktury | …………… zł |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 |
| Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym” | ……………… data | …………………….… pieczątka imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie księgi rachunkowej |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Konto  Wn | Kwota | Konto  Ma |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 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 |  |