

W Z Ó R

**Odpowiedni opis faktur/rachunków powinien zawierać następujące informacje:**

1. Potwierdzam zakup..... w ramach realizacji zadania publicznego z zakresu ..... pod nazwą.....

2. Kwota..... (kwota dotacji) została sfinansowana ze środków Gminy RABA WYŻNA na podstawie umowy nr ..... z dnia .....

Kwota ..... została sfinansowane ze środków własnych.

3. Sprawdzono pod względem merytorycznym ( data i podpis osoby upoważnionej)

4. Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym ( data i podpis osoby upoważnionej)

5. Zatwierdzono do wypłaty ( data i podpisy dwóch upoważnionych osób)

6. Zaksięgowano w pozycji..... ( data i podpis osoby upoważnionej)

7. Zapłacono przelewem/gotówką ( data i podpis osoby upoważnionej)

\*W przypadku płatności przelewem proszę załączyć potwierdzenie wykonania przelewu

\* W przypadku płatności gotówką dodatkowy zapis na fakturze: "Potwierdzam odbiór kwoty ..... (kwota z faktury)" (podpis osoby, która dokonała płatności gotówką - np. prezes/przewodnicząca/y).

Informuję, że przedstawiony powyżej opis faktury może znajdować się na odwrocie faktury lub na oddzielnej kartce zatytułowanej "Integralna część faktury nr.....(nr faktury, którą Państwo opisują)"