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 z Urzędu Gminy…	…… 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		