**DOTYCZY OPISÓW WYDATKÓW**

**poniesionych na realizację zadania publicznego**

Szanowni Państwo,

Przygotowaliśmy dla Państwa **3 wzory opisów faktur**/rachunków/list płac/lub innych równorzędnych dowodów opłacona ze środków pochodzących z dotacji.

Wzory te zawierają najważniejsze elementy, które ważne są dla nas z punktu widzenia księgowego, jak i rozliczenia dotacji współfinansowanej ze środków europejskich.

**Można je modyfikować dopasowując do specyfiki Państwa Organizacji.**

Przy tworzeniu wzorów brane pod uwagę były zapisy zawartej z Państwem Umowy na realizację zadania publicznego:

**§ 5**

**Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego**

* + - 1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo -księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 217   
         z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych. Dowody księgowe (faktury/rachunki/listy płac/inne równorzędne dowody) związane z realizacją zadania winny być opisane zgodnie z wymogami określonymi w ww. ustawie o rachunkowości i zawierać na odwrocie:

1. pieczęć organizacji oraz sporządzony w sposób trwały opis:

* „operacja dotyczy realizacji zadania pn. ..., zgodnie z zawartą umową nr .... z dnia ....”,
* w przypadku aneksu do umowy należy dopisać: „oraz zgodnie z aneksem nr ...... z dnia ....)”,

1. opis merytoryczny zadania, którego dotyczy (w tym czas i miejsce):

* przeznaczenie zakupionej usługi, towaru lub innej opłaconej należności,
* kwota zobowiązania z faktury/rachunku/listy płac/innych równorzędnych dowodów opłacona ze środków pochodzących z dotacji,
* „stwierdzam zgodność merytoryczną” z datą i czytelnym podpisem osoby/osób uprawnionej/uprawnionych statutowo bądź upoważnionej/upoważnionych w tym celu osoby/osób,

1. „sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym” z datą i czytelnym podpisem/ podpisami osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg rachunkowych,
2. dekret księgowy - sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej, a także datą i podpisem umożliwiającym identyfikację osoby podpisującej,
3. zapis potwierdzający zgodność operacji gospodarczej z celem zadania oraz kompletność   
   i rzetelność dokumentacji przez głównego księgowego z datą i czytelnym podpisem,
4. zapis potwierdzający akceptację dowodu księgowego do zapłaty przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione z datą i czytelnym podpisem.

W razie dodatkowych pytań prosimy o kontakt na adres [ebo@opolskie.pl](mailto:ebo@opolskie.pl)

Z wyrazami szacunku

Zespół ds. EBO