

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 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	 pieczęć imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby uprawnionej zgodnie z KRS
Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym”	 data	 pieczęć imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie księgi rachunkowej

Konto Wn	Kwota	Konto Ma
Razem		
Słownie:		
..... data	 pieczęć imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej	
Zapłacone gotówką / przelewem w dniu		
Nr z dziennika księgowego		