

Faktury/rachunki/noty księgowe związane z realizacją zadań statutowych winny być opisane zgodnie z wymogami określonymi w art.21 Ustawy o rachunkowości, tzn. na odwrocie powinny zawierać sporządzone w sposób trwały następujące opisy:

1. Pieczęć organizacji
2. Numer kolejny w ewidencji prowadzonej w oddziale/sekcji
np. Lp. Warszawa/1/2025
3. Data odbioru faktury/rachunku/noty księgowej, np. Data odbioru faktury
4. Opis: Faktura/Rachunek/Nota księgowa dotyczy realizacji zadania.....
(wpisać odpowiedni rodzaj zadania zgodnie z celami statutowymi – wypis na końcu strony), np. Faktura dotyczy organizacji konferencji naukowej XYZ.
5. Należy rozdzielać koszt konferencji od kosztów bieżących oddziału – krótkim opisem. Np. Koszty o/Poznań, lub Koszty konferencji XYZ.
6. Opis merytoryczny zadania, którego dotyczy (w tym czas i miejsce zdarzenia); przeznaczenie zakupionej usługi, towaru lub opłaconej należności. np. Zakup 200 szt. identyfikatorów dla uczestników konferencji XYZ odbywającej się w w dniachr.
7. W jakiej części (kwotowo, jeśli dotyczy) została należność z faktury/rachunku opłacona ze środków pochodzących z dotacji.
8. Zastosowano lub nie zastosowano przepisów art. 4 pkt 8 ustawy prawo zamówień publicznych (uwaga: większość naszych zamówień jest o wartości poniżej równowartości 30 000 euro, a więc stosuje się zapis art. 4. Pkt 8 PZP), np. Zastosowano przepisy art. 4 pkt 8 ustawy PZP.
9. „Stwierdzam zgodność merytoryczną”; data i czytelny podpis osoby/osób uprawnionych, np. Stwierdzam zgodność merytoryczną data, podpis osoby zatwierdzającej
10. Jeśli zapłata za fakturę/notę/ rachunek nastąpiła przez osobę trzecią i jest dokonywany zwrot poniesionego wydatku – proszę o dokładne wskazanie osoby, która zwrot otrzymała lub otrzyma i formy: przelew/gotówka. W tytule przelewu proszę wskazać: numer dokumentu – zwrot. np. Faktura nr FS/01/03/2025 – zwrot.