

Przykład prawidłowego opisu faktury / rachunku

Dotyczy zadania pn. „Letnie warsztaty teatralne” realizowanego przez Stowarzyszenie XYZ w terminie od 1.06. do 31.07.2012 r. w ramach umowy nr UM SP.616.1.137.2012.

Zakwaterowanie i wyżywienie podczas warsztatów teatralnych w terminie 02.07.-07.07.2012 r. grupy osób (20 uczestników i 3 osoby prowadzące).

Podpis koordynatora (osoby odpowiedzialnej za realizację zadania)

Wartość faktury **9200,00 zł**, w tym:

- 4600,00 zł - płatne ze środków Województwa Kujawsko-Pomorskiego. Kategoria kosztów I.2 „zakwaterowanie i wyżywienie podczas warsztatów”;

- 3000,00 – płatne ze środków Gminy Miasta Bydgoszczy. Kategoria kosztów I.2 „zakwaterowanie i wyżywienie podczas warsztatów”;

- 1600,00 – płatne ze środków własnych. Kategoria kosztów I.2 „zakwaterowanie i wyżywienie podczas warsztatów”.

Zatwierdzono pod
względem
merytorycznym
data..... podpis

Zatwierdzono pod
względem formalno-
rachunkowym
data..... podpis.....

Pieczęć organizacji oraz
pieczęcie imienne i
podpisy osób
uprawnionych

/w przypadku braku
pieczęci imiennych
podpisy muszą być
czytelne/

Do sprawozdania należy załączyć kopię faktury potwierdzoną na pierwszej i drugiej stronie „za zgodność z oryginałem” przez osoby uprawnione, tj. osoby, które podpisały umowę. W przypadku braku pieczęci imiennych podpis powinien być czytelny.