INSTRUKCJA OPISU FAKTUR/RACHUNKÓW ZAŁĄCZANYCH DO SPRAWOZDAŃ

Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO FINANSOWANEGO/WSPÓŁFINANSOWANEGO

PRZEZ SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

1. Opisać **o r y g i n a ł** faktury/rachunku. Elementy opisu:

*Uwaga: Opis należy wykonać w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego.*

Część I:

* 1. rodzaj zakupionego towaru/wykonanej usługi,
  2. cel dokonania zakupu towaru/wykonania usługi,
  3. tytuł (tytuł własny) oraz miejsce i termin realizacji zadania, którego dotyczy wydatek (należy wskazać faktyczny termin organizacji imprezy, szkolenia, przedsięwzięcia itp.),
  4. informacja o źródłach finansowania.

*Uwaga:*

Zaleca się w przypadku, gdy jest więcej źródeł finansowania danej faktury/rachunku:

* + 1. wskazać, które pozycje faktury/rachunku zostały zapłacone z konkretnych źródeł (należy wskazać wszystkie źródła finansowania faktury/rachunku).

Rodzaje źródeł finansowania:

* + - 1. środki finansowe z dotacji Samorządu Województwa Wielkopolskiego (należy wskazać numer umowy),
      2. inne środki finansowe:
         1. środki finansowe własne,
         2. świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego

(np. wpisowe, opłata startowa, sprzedaż biletów wstępu, pobieranie opłat za korzystanie z infrastruktury, sprzedaż materiałów promocyjno- informacyjnych),

* + - * 1. środki finansowe z innych źródeł publicznych, w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych,
        2. pozostałe

(środki finansowe z innych źródeł niepublicznych),

lub

* + 1. wskazać algorytm podziału finansowania,
  1. adnotacja (napisać słownie lub pieczęć): „sprawdzono pod względem merytorycznym” wraz z datą oraz pieczęcią i podpisem osoby uprawnionej - odpowiedzialnej

za realizację zadania, w tym za kontrolę merytoryczną.

Część II:

1. adnotacje (napisać słownie lub pieczęcie): „sprawdzono pod względem formalnym

i rachunkowym” oraz „zatwierdzono do realizacji/wypłaty” wraz z datą oraz pieczęcią i podpisem osoby uprawnionej - odpowiedzialnej za realizację zadania, w tym

za kontrolę finansową,

1. informacja, czy zakup lub usługa podlega procedurze zamówień publicznych

na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych [Dz. U. z 2024 r. poz. 1320] (należy wskazać podstawę lub zastosowany tryb) wraz z datą oraz pieczęcią i podpisem osoby uprawnionej,

1. adnotacja, kiedy i w jakiej formie (gotówka lub przelew) została dokonana płatność wraz z datą oraz pieczęcią i podpisem osoby uprawnionej.
2. Skserować obustronnie oryginał faktury/rachunku.
3. **K s e r o k o p i ę** faktury/rachunku potwierdzić obustronnie za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną (podpis z pieczątką lub czytelny podpis).

Elementy opisu:

* 1. pieczęć/adnotacja:

„za zgodność z oryginałem” albo „potwierdzam zgodność z oryginałem”,

* 1. pieczęć i podpis osoby uprawnionej do potwierdzenia zgodności z oryginałem,
  2. data potwierdzenia zgodności z oryginałem.

Osobami uprawnionymi do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem są:

* osoby wymienione w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu, wchodzące w skład organu uprawionego do reprezentacji oferenta.

W przypadku reprezentacji łącznej wystarczy potwierdzenie złożone przez jedną z tych osób.

* inne osoby (np. pracownicy podmiotu składającego ofertę) upoważnione przez osoby uprawnione do reprezentacji oferenta do potwierdzania dokumentów za zgodność

z oryginałem.

W takim przypadku wymagane jest dostarczenie pełnomocnictwa danej osoby

do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem podpisanego przez osobę(-y) uprawnione do reprezentacji oferenta.

Osoby uprawnione do potwierdzenia zgodności kserokopii z oryginałem dokumentu, niedysponujące pieczątkami imiennymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w organizacji pozarządowej.

Każdy podpis w opisie faktury/rachunku powinien być opatrzony datą.

Błędy w opisie faktur/rachunków mogą być poprawiane przez:

* skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb,
* wpisanie: treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego uprawnionej wraz z pieczęcią.

Dodatkowe informacje:

Pod pojęciem „faktura/rachunek” należy rozumieć dowody księgowe, takie jak np.: faktura, rachunek, polecenie wyjazdu służbowego, bilety (np. bilety PKP), polisa ubezpieczeniowa.