Załącznik nr 12 do „Zasad przyznawania i rozliczania dotacji

z budżetu Województwa Mazowieckiego przyznawanych

organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa

w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.

o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2023 rok”

# Instrukcja opisywania dokumentów księgowych

Wszystkie oryginały dokumentów stanowiących dowód poniesionych wydatków powinny być wystawione na Zleceniobiorcę oraz zawierać, sporządzony w sposób trwały, opis zawierający:

1. opis wydatku;
2. numer umowy;
3. kwotę kosztu kwalifikowalnego w ramach zadania;
4. wskazanie pozycji w kosztorysie oraz źródła finansowania (dofinansowanie ze środków Województwa czy wkład własny finansowy);
5. oświadczenie dotyczące zgodności zakupu z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych (jeśli dotyczy);
6. adnotację: „Podatek i/lub składki zostały odprowadzone do właściwych urzędów w ustawowym terminie, niewykraczającym poza końcowy termin określony w umowie” – w przypadku umów zleceń/o dzieło/list płac;
7. akceptację wydatku pod względem merytorycznym, rachunkowym i formalnym podpisaną przez osoby odpowiedzialne za koordynację zadania lub osoby uprawnione do reprezentacji Zleceniobiorcy oraz osobę odpowiedzialną za prowadzenie rachunkowości Zleceniobiorcy np. księgową/księgowego oraz zatwierdzenie do wypłaty. W przypadku braku pieczątek podpisy powinny być czytelne.

Przy dokonywaniu opisu dokumentów dopuszcza się zastosowanie pieczątki lub wydruku na odwrocie dokumentu.

## **Wzóropisu dokumentów księgowych** Zakup ……..(nazwa zakupionych artykułów), zgodnie z umową nr ………... z dnia ………….., poz. kosztorysu .................. Kwota .............. zł została sfinansowana ze środków z budżetu Województwa Mazowieckiego, pozostała kwota ……….... zł została pokryta ze środków własnych. Zakup został dokonany zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (jeśli dotyczy).

* Zatwierdzam pod względem merytorycznym

............……………. (data i podpis)

* Zatwierdzam pod względem rachunkowym i formalnym

…………..............… (data i podpis)

* Zatwierdzam do wypłaty

…………...............… (data i podpis)