

## WZORCOWY OPIS FAKTUR / RACHUNKÓW z zachowaniem kolejności (chronologii)

1. Opis merytoryczny zawierający, co najmniej informację o:

- **odbiciu w planie finansowym**

np. Operacja znajduje odbicie w planie finansowym na rok.....  
Wydatek zaangażowany w Dziale 926 Rozdział 92695 § 6050  
Poleca się dokonać wypłaty  
lub Środki na pokrycie wydatku zabezpieczono w planie finansowym na rok.....  
Wydatek nieujęty w zaangażowaniu wydatków budżetowych. Wnosi się o  
dokonanie zaangażowania w Dziale 926, Rozdział 92695 § 6050  
Poleca się dokonać wypłaty

- **przeznaczeniu / celu / zadaniu**

Np. (przeznaczenie) sprzęt komputerowy zakupiono na potrzeby biura .....  
(cel) w celu polepszenia wydajności i czasu obsługi (....)  
(zadanie) w ramach zadania „Informatyzacja Urzędu Miasta”

- **numer i datę umowy,**

np. Zakupu dokonano zgodnie z umową nr 555/2009 z dnia 15.08.2009 r.

- **Informację o zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych i wewnętrznymi uregulowaniami.**

- **Informacja o wydatkach strukturalnych – na zasadach dotychczasowych (na kopiach faktur)**

2. Pieczęćka „**Sprawdzono pod względem merytorycznym**” opatrzona datą i podpisem pracownika komórki merytorycznej (w przypadku braku imiennej pieczęćki służbowej należy złożyć czytelny podpis)
- 3 Informacja o przeprowadzeniu kontroli funkcjonalnej pionowej, zawierająca klauzulą „**Sprawdzono pod względem legalności, celowości oraz gospodarności**” opatrzona datą, imienną pieczęćką i podpisem osoby upoważnionej do kontroli pionowej.