**Opis faktury**

Każda faktura lub inny dokument o równoważnej wartości księgowej (np. rachunek) opłacany z otrzymanej dotacji, winny być opisane na odwrocie lub posiadać załącznik, w tytule którego należy wskazać numer faktury lub innego dokumentu o równoważnej wartości księgowej i datę wystawienia dokumentu.

Opis do faktury lub innego dokumentu o równoważnej wartości księgowej winien obligatoryjnie zawierać:

1. przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności,
2. adnotację o sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzeniu do wypłaty,
3. zapis o treści: „Zadanie realizowane jest w ramach Rządowego programu „Posiłek w szkole i w domu” przy udziale środków budżetu państwa zgodnie z Umową Nr ............ z dnia………”,
4. tryb zastosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 ze zm.),
5. tryb dokonania płatności: „Zapłata za fakturę przelewem/gotówką w dniu ………………. (WB nr .......... z dnia ………; RK nr …………. z dnia ………….)”,
6. wskazanie kwoty pokrytej z dotacji celowej oraz ze środków własnych (w sytuacji, gdy nie wszystkie pozycje wyszczególnione na fakturze zostały zaliczone do kosztów Zadania należy w tym zakresie umieścić stosowną adnotację w opisie załączonym do faktury),
7. informację o przyjęciu wyposażenia oraz wskazanie pozycji zakupionego wyposażenia w księdze inwentarzowej.

Wszystkie adnotacje składające się na opis do faktury lub rachunku winny być opatrzone datami, pieczątkami i podpisami osób uprawnionych do ich dokonywania.