

# REFUNDACJA KOSZTÓW - JAK KORZYSTAĆ Z SUBKONTA?


Jak korzystać ze środków zgromadzonych na subkoncie?


Jak powinna wyglądać poprawnie wystawiona faktura?

Jak przygotować komplet dokumentów do refundacji?

## JAK KORZYSTAĆ ZE ŚRODKÓW ZGROMADZONYCH NA SUBKONCIE?

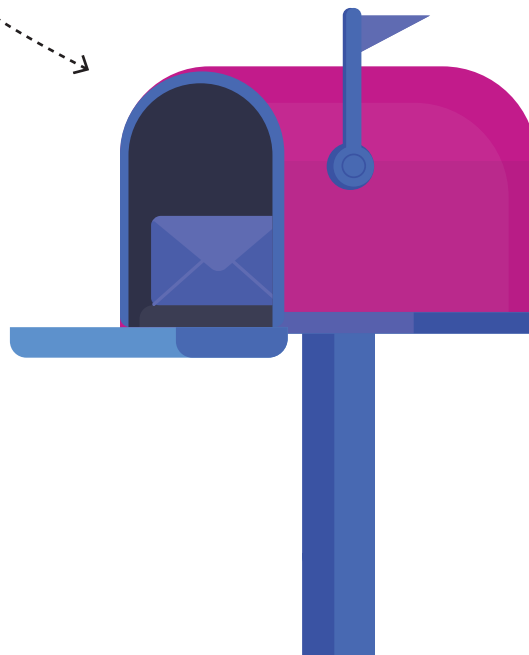
**Aby skorzystać ze środków prześlij do Fundacji pocztą tradycyjną** oryginały faktur, rachunków lub innych dowodów księgowych wraz z Zestawieniem kosztów.

 jeśli jest to faktura przedłożona do zwrotu (refundacji) poniesionych kosztów (opłacona przez Kierownika, Członka Grupy OPP lub jej Podopiecznego), jako **nabywcę** należy wskazać osobę fizyczną tj. Kierownika, Członka Grupy lub Podopiecznego Grupy;

 jeśli jest to faktura przedłożona do opłacenia przez Fundację bezpośrednio do Wystawcy, jako **nabywcę** należy wskazać osobę fizyczną tj. Kierownika, Członka Grupy lub Podopiecznego Grupy, natomiast jako **płatnika** należy wskazać Fundację:

**PŁATNIK:** Fundacja SEDEKA,  
ul. Grzybowska 4 lok. U6B, 00-131 Warszawa,  
NIP: 5272612458

**Pamiętaj!** W obu przypadkach na fakturze Wystawca każdorazowo powinien wskazać numer ewidencyjny oraz nazwę Grupy OPP.



## JAKIE KOSZTY NIE ZOSTANĄ ZREFUNDOWANE?



### Fundacja nie refunduje kosztów:

- 1. opłaconych:** bonami, z formą płatności ePruf, a także opłaconych przez osoby spoza Grupy OPP;
- 2. udokumentowanych fakturami, rachunkami lub innymi dowodami księgowymi, na których dokonano skreśleń czy ręcznych dopisków.** Jedynie ich Wystawca jest uprawniony do ingerowania w treść. W przypadku dokonania zmiany przez uprawnioną osobę, zmiana powinna być parafowana i opatrzona stemplem firmowym;
- 3. udokumentowanych fakturami, rachunkami lub innymi dowodami księgowymi, na których w danych nabywcy wpisany został aktywny/zawieszony Numer Identyfikacji Podatkowej,** wskazujący na prowadzenie działalności gospodarczej przez Kierownika, Członka Grupy lub Podopiecznego Grupy;
- 4. udokumentowanych paragonami fiskalnymi.**

# JAK POWINNA WYGLĄDĄĆ FAKTURA DO REFUNDACJI, CZYLI ZWROTU PONIESIONYCH KOSZTÓW?

Z faktury musi jednoznacznie wynikać, że została **opłacona** np.: zapłacono gotówką, jeśli tak nie jest, należy dołączyć potwierdzenie płatności

Data wystawienia faktury, nie może być wcześniejsza niż data podpisania Porozumienia. Dokument należy przedłożyć do refundacji przed upływem 5 lat od daty jego wystawienia

<b>FAKTURA NR</b>	1/2021
-------------------	--------

Kraków 3.01.2021 r.
miejsceowość, data

<b>Termin płatności</b>	<b>Forma płatności</b>
3.01.2021	gotówka

<b>Data dokonania lub zakończenia dostawy/wykonania usługi</b>

<b>SPRZEDAWCA</b>
Usługi Rehabilitacyjne, ul. Słoneczna 2/10, 05-250 Kraków; NIP 526 172 22 10

<b>NABYWCA</b>
Barbara Kowalska, ul. Błękitna 2, 01-350 Kraków Grupa OPP 99999 Uratuj Basie

<b>Bank, nr konta</b>	
-----------------------	--

**NABYWCA**  
-osoba fizyczna  
(Kierownik,  
Podopieczny lub  
Członek Grupy OPP)

L.p.	Nazwa towaru / usługi	Symbol PKWiU	J.M.	Ilość	Cena netto	Wartość netto	Stawka VAT	Kwota VAT	Wartość z VAT
1									
<b>RAZEM</b>									

Na fakturze Wystawca powinien każdorazowo wskazać Numer ewidencyjny i nazwę Grupy OPP. Dane mogą być umieszczone np. w uwagach.

# JAK POWINNA WYGLĄDĄĆ FAKTURA OPŁACANA PRZEZ FUNDACJĘ BEZPOŚREDNIO DO WYSTAWCY?

**Forma płatności: przelew**  
(z odroczonym terminem)

**NABYWCA** - osoba fizyczna (Kierownik,  
Podopieczny lub Członek Grupy OPP)

<b>Termin płatności</b>	<b>Forma płatności</b>
13.01.2021	przelew

<b>Data dokonania lub zakończenia dostawy/wykonania usługi</b>

<b>SPRZEDAWCA</b>
Usługi Rehabilitacyjne, ul. Słoneczna 2/10, 05-250 Kraków; NIP 526 172 22 10

<b>NABYWCA</b>
Barbara Kowalska, ul. Błękitna 2, 01-350 Kraków Grupa OPP 99999 Uratuj Basię
<b>PLATNIK</b>
Fundacja Sedeka ul. Grzybowska 4 lok. U6B, 00-131 Warszawa, NIP: 527-261-24-58

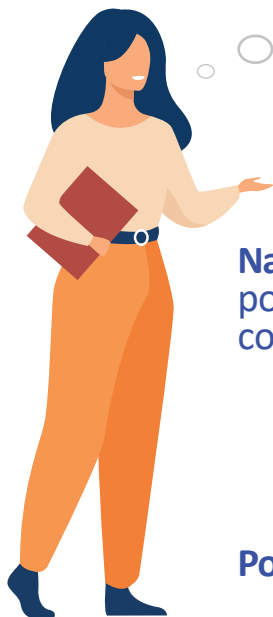
<b>Bank, nr konta</b>	Alior Bank:92 1050 0000 0000 0000 0000 0000
-----------------------	---

**PLATNIK!**  
– Fundacja Sedeka

Lp.	Nazwa towaru / usługi	Symbol PKWiU	J.M.	Ilość	Cena netto	Wartość netto	Stawka VAT	Kwota VAT	Wartość z VAT
1									
<b>RAZEM</b>									

**Na fakturze Wystawca powinien każdorazowo wskazać Numer ewidencyjny i nazwę Grupy OPP.**  
Dane mogą być umieszczone np. w uwagach

## JAKI OPIS NALEŻY UMIEŚCIĆ NA ODWROCIE DOWODU KSIĘGOWEGO?



**Bardzo ważne!**

**Na odwrocie każdego dowodu księgowego** (np. faktury, rachunku) powinien zostać opisany cel poniesienia kosztu, czyli informacja: co, dla kogo i w jakim celu zostało zakupione.

- Przykładowy opis : *Turnus rehabilitacyjny dla Podopiecznego Grupy w celu poprawy sprawności fizycznej po przebytych udarze.*

**Pod opisem Kierownik Grupy OPP składa czytelny podpis.**

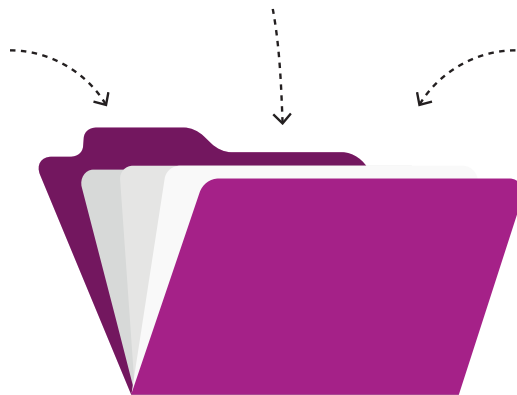
## DOWODY KSIĘGOWE ZOSTAŁY WYSŁANE DO FUNDACJI CO DALEJ ?

Po otrzymaniu dokumentów, na subkoncie w zakładce POCZTA PRZYCHODZĄCA pojawi się komunikat. Następnie dowody księgowe przechodzą **3 etapy weryfikacji**:

**1. Weryfikację wstępną**  
– sprawdzającą wstępnie oczywiste błędy lub braki w przysłanych dokumentach do refundacji

**2. Weryfikację merytoryczną**  
– sprawdzającą celowość poniesienia kosztu i jego zgodność z celami pożytku publicznego realizowanymi przez Grupę OPP

**3. Weryfikację rachunkową**  
– sprawdzającą zgodność formalno-rachunkową otrzymanych dokumentów z Zasadami ponoszenia kosztów w ramach pomocy społecznej Fundacji zawartymi w Porozumieniu







Wszystkie informacje o ewentualnych brakach oraz o etapach realizacji refundacji widoczne są po zalogowaniu na subkonto w zakładce POCZTA PRZYCHODZĄCA.

## CO TO JEST ZESTAWIENIE KOSZTÓW?

Zestawienie kosztów to dokument, który należy każdorazowo dołączać do wysyłanych do Fundacji dowodów księgowych (faktur, rachunków, itd).

Zestawienie kosztów powinno zawierać:

-  **dane Grupy OPP** (numer ewidencyjny, nazwa Grupy OPP), dane osobowe Kierownika Grupy OPP;
-  **wykaz wszystkich dowodów księgowych** (np. faktur i rachunków), które Kierownik Grupy OPP przesyła do refundacji;
-  **numer konta bankowego** (wraz z danymi jego Właściciela), na który ma nastąpić zwrot poniesionych kosztów lub płatność do Wystawcy dowodu księgowego;
-  **czytelny podpis Kierownika Grupy OPP i podpisy wszystkich jej Członków.**



**Wzór Zestawienia kosztów** można pobrać ze strony internetowej Fundacji w zakładce Podopieczni i Grupy OPP - Wzory dokumentów oraz po zalogowaniu do subkonta w zakładce Dokumenty.





## PODANIE DO ZARZĄDU O REFUNDACJĘ KOSZTÓW

- ➡ Wydatki niezwiązane bezpośrednio z leczeniem lub rehabilitacją, których łączna kwota w danej refundacji przekracza 500,00 zł, należy zgłaszać do Fundacji w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej w formie podania o refundację;
- ➡ Całościowy bądź częściowy zwrot kosztów będzie uwarunkowany uzyskaniem uprzedniej akceptacji Zarządu Fundacji. Decyzja Zarządu ukaże się w zakładce POCZTA PRZYCHODZĄCA na subkoncie Grupy OPP;
- ➡ Podanie o refundację powinno zawierać: cel, kwotę oraz umotywowanie poniesienia danego kosztu. Wzór podania można pobrać na stronie internetowej Fundacji w zakładce Podopieczni i Grupy OPP - wzory dokumentów oraz po zalogowaniu do subkonta w zakładce Dokumenty.



## MASZ DODATKOWE PYTANIA? ZAPRASZAMY DO KONTAKTU

### Zadzwoń



tel. 22 486 96 42 wew. 2  
lub tel. 882 046 295

### Napisz



[fundacja@sedeka.pl](mailto:fundacja@sedeka.pl);  
[grupy@sedeka.pl](mailto:grupy@sedeka.pl)

### Odwiedź nas



Biuro Obsługi Grup OPP  
ul. Grzybowska 4 lok. U6B  
00-131 Warszawa  
pon- pt, godz. 7:30-15:30

Zapraszamy na stronę Fundacji [www.sedeka.pl](http://www.sedeka.pl) do zakładki Podopieczni i Grupy OPP – najczęściej zadawane pytania - Rachunki, faktury, przelewy i sposoby płatności.