

REFUNDACJA KOSZTÓW - JAK KORZYSTAĆ Z SUBKONTA?


Jak korzystać ze środków zgromadzonych na subkoncie?

Jak powinna wyglądać poprawnie wystawiona faktura?

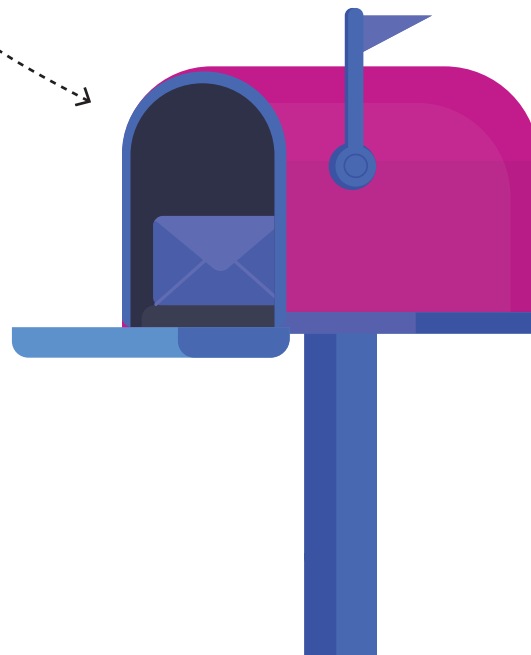
Jak przygotować komplet dokumentów do refundacji?

JAK KORZYSTAĆ ZE ŚRODKÓW ZGROMADZONYCH NA SUBKONCIE?

Aby skorzystać ze środków, prześlij do Fundacji faktury, rachunki lub inne dowody księgowe wraz z oryginałem Zestawienia kosztów.

 Zarówno na fakturach przedłożonych do zwrotu (refundacji) poniesionych kosztów (opłaconych przez Kierownika, Członka Grupy OPP lub jej Podopiecznego), jak też fakturach przedłożonych do opłacenia przez Fundację bezpośrednio do Wystawcy, **jako nabywcę należy wskazać osobę fizyczną tj. Kierownika, Członka Grupy lub Podopiecznego Grupy.**





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



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.

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

FAKTURA NR	1/2021
-------------------	--------

Kraków 3.01.2021 r.
miejsowość, data

Termin płatności	Forma płatności
3.01.2021	gotówka

Data dokonania lub zakończenia dostawy/wykonania usługi

SPRZEDAWCA
Usługi Rehabilitacyjne, ul. Słoneczna 2.10, 05-250 Kraków; NIP 526 172 22 10

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

Bank, nr konta	
-----------------------	--

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									
RAZEM									

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

JAK POWINNA WYGLĄDAĆ FAKTURA OPŁACANA PRZEZ FUNDACJĘ BEZPOŚREDNIO DO WYSTAWCY?

Forma płatności: przelew
(z odroczonym terminem)

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

FAKTURA NR	1/2023
-----------------------	--------

Kraków, 1.03.2023 r.
miejsowość, data

Termin płatności	Forma płatności
21.03.2023 r.	przelew

Data dokonania lub zakończenia dostawy/wykonania usługi

SPRZEDAWCA
Usługi rehabilitacyjne ul. Słoneczna 2/10 00-123 Kraków NIP 345 344 44 44

NABYWCA
Barbara Kowalska, ul. Błękitna 2, 01-350 Kraków Grupa OPP 99999 Uratuj Basię

Bank, nr konta	Alior Bank:92 1050 0000 0000 0000 0000
---------------------------	--

L.p.	Nazwa towaru / usługi	Symbol PKWiU	J.M.	Ilość	Cena netto	Wartość netto	Stawka VAT	Kwota VAT	Wartość z VAT
------	-----------------------	--------------	------	-------	------------	---------------	------------	-----------	---------------

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.

PODANIE DO ZARZĄDU O REFUNDACJĘ KOSZTÓW

- ➡ Wydatki niezwiązane bezpośrednio z leczeniem lub rehabilitacją, których łączna kwota w danej refundacji przekracza 1000,00 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.



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.**

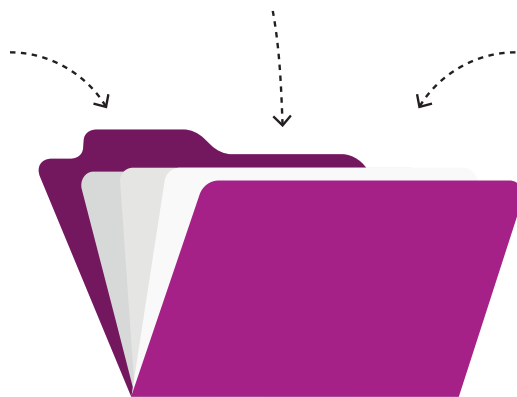
DOWODY KSIĘGOWE ZOSTAŁY WYSŁANE DO FUNDACJI CO DALEJ ?

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.

**MASZ DODATKOWE PYTANIA?
ZAPRASZAMY DO KONTAKTU**

Zadzwoń



tel. 22 486 96 42 wew.3
lub tel. 882 046 295

Napisz



fundacja@sedeka.pl;
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** do zakładki Podopieczni i Grupy OPP – najczęściej zadawane pytania - Rachunki, faktury, przelewy i sposoby płatności.