



REFUNDACJA KOSZTÓW, JAK KORZYSTAĆ ZE ŚRODKÓW ZGROMADZONYCH NA SUBKONCIE?



W poniższym poradniku znajdziesz praktyczne informacje i wskazówki z zakresu refundacji kosztów.

- 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 refundacji (zwrotu 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 wystawca każdorazowo powinien wskazać na fakturze numer ewidencyjny oraz nazwę Grupy OPP. Dane mogą być umieszczone np. w uwagach.



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 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 Jestem Podopiecznym - Wzory dokumentów oraz po zalogowaniu do subkonta w zakładce Dokumenty.



Jak powinna wyglądać faktura do refundacji, czyli zwrotu poniesionych kosztów?

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

FAKTURA NR	1/2024	Kraków 2.01.2024r.		miejsowość, data					
Termin płatności	3.01.2024	Forma płatności	zapłacono przelewem	Data dokonania lub zakończenia dostawy/wykonania usługi					
SPRZEDAWCA				NABYWCA					
Usługi Rehabilitacyjne, ul. Słoneczna 2.10, 05-250 Kraków; NIP 526 172 22 10				Barbara Kowalska, ul. Błękitna 2, 01-350 Kraków Grupa OPP 99999 Uratuj Basię					
Bank, nr konta									
Lp.	Nazwa towaru / usługi	Symbol PKWiU	J.M.	Ilość	Cena netto	Wartość netto	Stawka VAT	Kwota VAT	Wartość VAT

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

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

Pamiętaj!

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?

FAKTURA NR	1/2023	Kraków, 1.03.2023 r.							
		miejsowość, data							
Termin płatności	Forma płatności	Data dokonania lub zakończenia dostawy/wykonania usługi							
21.03.2023 r.	przelew								
SPRZEDAWCA		NABYWCA							
Usługi rehabilitacyjne ul. Słoneczna 2/10 00-123 Kraków NIP 345 344 44 44		Barbara Kowalska, ul. Błękitna 2, 01-350 Kraków Grupa OPP 99999 Uratuj Basię							
Bank, nr konta	Alior Bank:92 1050 0000 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

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

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

Pamiętaj!

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?

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.**

Pod opisem Kierownik Grupy OPP składa czytelny podpis.

Przykładowy opis:

*Turnus rehabilitacyjny dla Podopiecznego Grupy po przebytym udarze.
w celu poprawy sprawności.*

Jan Kowalski



Jakie koszty nie zostaną zrefundowane?

Fundacja nie refunduje kosztów:

- **Opłaconych:** bonami, z formą płatności ePruf, a także opłaconych przez osoby spoza Grupy OPP
- 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
- Udokumentowanych **wyłącznie paragonami fiskalnymi**

Pamiętaj!

Na dokumentach księgowych nie dokonuje się skreśleń czy ręcznych dopisków.
Jedynie wystawca faktury jest uprawniony do ingerowania w ich treść.
W przypadku dokonania zmiany przez uprawnioną osobę, zmiana powinna być parafowana i opatrzona stemplem firmowym.



Dowody księgowo zostały wysłane do Fundacji - co dalej?

Potwierdzeniem wpływu dokumentów do Fundacji będzie komunikat na subkoncie Grupy OPP w zakładce POCZTA PRZYCHODZĄCA.

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

Następnie dokumentacja przechodzi 3 etapy weryfikacji:

- **Weryfikację wstępną** – sprawdzającą wstępnie oczywiste błędy lub braki w przysłanych dokumentach
- **Weryfikację merytoryczną** – sprawdzającą celowość poniesienia kosztu i jego zgodność z celami pożytku publicznego realizowanymi przez Grupę OPP
- **Weryfikację rachunkową** – sprawdzającą zgodność formalno-rachunkową otrzymanych dokumentów z zasadami ponoszenia kosztów w ramach pomocy społecznej Fundacji zawartymi w Porozumieniu

Po przejściu pozytywnej weryfikacji, środki z subkonta zostaną przekazane na rachunek bankowy wskazany w Zestawieniu kosztów.



MASZ DODATKOWE PYTANIA? ZAPRASZAMY DO KONTAKTU

Zadzwoń



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

Odwiedź nas



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

Napisz



fundacja@sedeka.pl
grupy@sedeka.pl

Zapraszamy na stronę Fundacji www.sedeka.pl do zakładki
Jestem Podopiecznym – najczęściej zadawane pytania.

Fundacja
SEDEKA
„Zdążyć z Pomocą”