

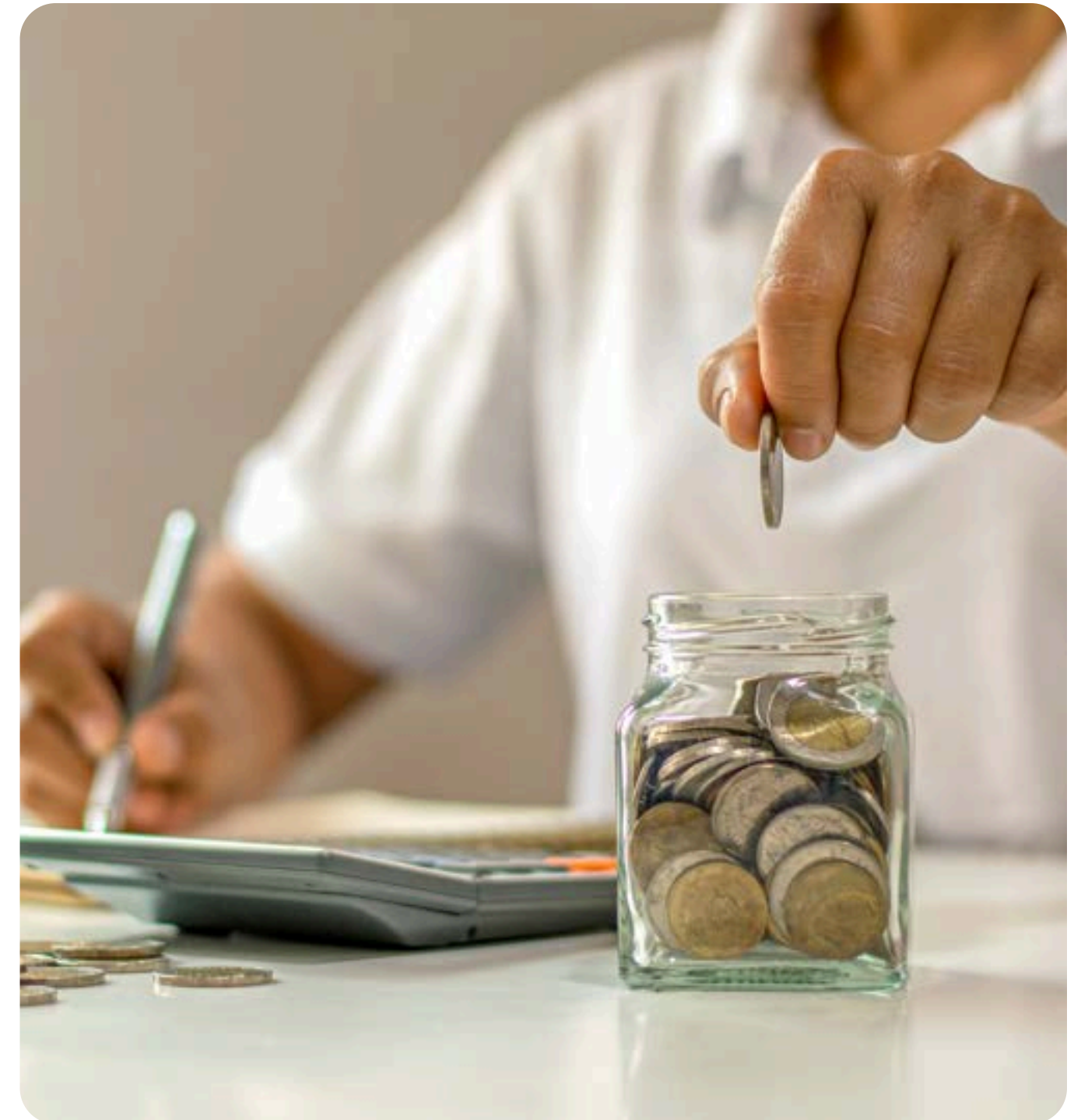


# REFUNDACJA KOSZTÓW, JAK KORZYSTAĆ ZE ŚRODKÓW ZGROMADZONYCH NA SUBKONCIE?



## 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.

DATA WYSŁANIA

## ZESTAWIENIE KOSZTÓW PONIESIONYCH NA REALIZACJĘ ZADAŃ GRUPY OPP

NR EWIDENCYJNY GRUPY OPP	NAZWA GRUPY OPP	IMIĘ I NAZWISKO KIEROWNIKA

Zwracam się z prośbą do Fundacji Sedeka o:

 Płatność przelewem na konto sprzedającego    lub     Zwrot (refundacja) za poniesione wydatki

według przedstawionego zestawienia:

Lp.	FAKTURA/RACHUNEK/DOWÓD KSIĘGOWY	KWOTA
1.	nr	
2.	nr	
3.	nr	
4.	nr	
5.	nr	
6.	nr	
7.	nr	
8.	nr	
9.	nr	
10.	nr	
	SUMA	

Załączam dokumenty w liczbie:  egz.

Zaakceptowaną kwotę proszę przekazać na podany poniżej numer rachunku bankowego:

 KIEROWNIKA     CZŁONKA GRUPY     PODOPIECZNEGO GRUPY     WYSTAWCY FAKTURY

<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
----------------------	---	----------------------	---	----------------------	---	----------------------	---	----------------------	---	----------------------

Dane właściciela rachunku:

IMIĘ I NAZWISKO:	<input type="checkbox"/> KIEROWNIKA	<input type="checkbox"/> CZŁONKA GRUPY	<input type="checkbox"/> PODOPIECZNEGO GRUPY	<input type="checkbox"/> NAZWA WYSTAWCY FAKTURY
<input type="text"/>				

Oświadczam, że wydatki wymienione w Zestawieniu zostały faktycznie poniesione przez Grupę OPP, a przedmioty i usługi zostały odebrane, co potwierdzam załączonymi dokumentami. Nie uzyskałam/-em, nie występowałam/-em oraz nie będę występować o refundację do innej instytucji/podmiotu. Wydatki zrefundowane w ramach powyższego Zestawienia nie były i nie będą przedmiotem innych refundacji i odliczeń podatkowych. Prawdziwość powyższych danych, twierdzeń i autentyczność dokumentów stwierdzam własnoręcznym podpisem.

CZYTELNY PODPIS KIEROWNIKA

CZYTELNE PODPISY CZŁONKÓW GRUPY ORAZ PODOPIECZNEGO GRUPY

## UWAGI:

Przypominamy, że:

- Faktury, rachunki lub inne dowody księgowe należy przesyłać wraz z oryginałem niniejszego Zestawienia kosztów na adres Fundacji: ul. Grzybowska 4 lok. U6B 00-131 Warszawa, bądź przedkładać osobiście w biurze Fundacji.
- W jednym Zestawieniu Kosztów nie należy łączyć faktur płatnych przelewem do wystawcy oraz faktur do zwrotu (refundacji) za poniesione wydatki.

Wpisz numer ewidencyjny  
i nazwę Grupy OPP

Zaznacz czy prosisz o refundację  
kosztów czy bezpośrednie  
opłacenie faktury

Wypisz numery dowodów  
księgowych oraz kwoty kosztów

Wpisz numer rachunku bankowego,  
na który Fundacja zwróci poniesione  
koszty lub na który dokona płatności  
bezpośrednio do wystawcy

Wpisz dane właściciela rachunku  
bankowego. **Pamiętaj!**  
**Zaznacz do kogo należy rachunek**

Czytelny podpis **Kierownika Grupy OPP**

Czytelne podpisy **wszystkich Członków  
oraz Podopiecznego Grupy OPP**

# Wzór Zestawienia kosztów - jak wypełnić?



# 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

<b>FAKTURA NR</b>	1/2024	Kraków 2.01.2024r.		miejsowość, data					
<b>Termin płatności</b>	3.01.2024	<b>Forma płatności</b>	zapłacono przelewem	<b>Data dokonania lub zakończenia dostawy/wykonania usługi</b>					
<b>SPRZEDAWCA</b>				<b>NABYWCA</b>					
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					
<b>Bank, nr konta</b>									
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?

<b>FAKTURA NR</b>	1/2023	Kraków, 1.03.2023 r.							
		miejsowość, data							
<b>Termin płatności</b>	<b>Forma płatności</b>	<b>Data dokonania lub zakończenia dostawy/wykonania usługi</b>							
21.03.2023 r.	przelew								
<b>SPRZEDAWCA</b>		<b>NABYWCA</b>							
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							
<b>Bank, nr konta</b>	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](http://www.sedeka.pl) do zakładki  
Jestem Podopiecznym – najczęściej zadawane pytania.