

Jak rozliczyć projekt

Inicjatywy młodzieżowe

Z tego poradnika, dowiesz się:

1. Czym dokumentować swoje wydatki
2. Jak wygląda Faktura VAT i Rachunek Uproszczony
3. Jak opisywać dokumenty
4. Jak zrobić zestawienie wszystkich wydatków
5. Z kim kontaktować się w razie problemów

Rozliczenie w skrócie

A więc co tak naprawdę musimy zrobić, żeby dobrze rozliczyć swój projekt

Zbieramy poprawnie wystawione
Faktury/Rachunki za wszystkie zakupy
(strony 3-7)



Opisujemy je, a więc piszemy co i do
czego kupiliśmy (s. 8)



Robimy zestawienie wszystkich
wydatków w jednej tabeli (s. 9-10)



Umawiamy się z doradcą kiedy mamy
już komplet dokumentów (s. 11)

Dokumentacja wydatków

- Każda wydana przez was złotówka musi zostać udokumentowana. Podstawowym dokumentem, o który prosicie przy każdym zakupie jest **Faktura VAT**.

Każdy sprzedawca/firma świadcząca usługi ma OBOWIĄZEK wystawić wam fakturę VAT (nieważne czy płacicie im 5 zł czy 500 zł). Jedynym wyjątkiem jest firma, która powie wam, że nie wystawia faktur VAT, ale w zamian zaoferuje wam **Rachunek Uproszczony**.

Inne formy dokumentacji nie wchodzą w grę. Jeżeli wasz wydatek nie może zostać udokumentowany fakturą VAT lub rachunkiem uproszczonym, nie możecie wydać na niego pieniędzy. W szczególności zapamiętajcie, że **Paragon nie jest odpowiednim dokumentem!** Przy pomocy paragonu nie rozliczycie waszego wydatku

- **Przy każdym kupnie musicie podać dane nabywcy.** Ponieważ dokonujecie zakupów w ramach projektu za którego finanse odpowiada Stowarzyszenie Harcerskie, w efekcie do faktury i rachunku **podajecie dane Stowarzyszenia Harcerskiego**. Oto one:
- Nazwa firmy: Stowarzyszenie Harcerskie
Adres: ul. Hoża 57
00-681 Warszawa
Numer NIP: 526-17-06-256
- Zakupów dokonujecie tylko przy użyciu gotówki lub karty płatniczej. **Odpada płacenie przelewem!** Jest to spowodowane zasadami rachunkowymi, na które nie mamy wpływu.

Jak wygląda faktura VAT?

- Najczęściej jest to wydrukowana kartka A4 podobna do jednej z poniższych:

Sprzedawca
Euromark Polska S.A.
ul. Modlińska 244 A
03-152 Warszawa
NIP: 526-00-17-939



Oryginał
Faktura VAT
80 / AG84 / 2011

Data wystawienia 2011-07-28
Data sprzedaży 2011-07-28

Nabywca
STOWARZYSZENIE HARCERSKIE
HOŻA 57
00-681 WARSZAWA
NIP: 5261706256

Odbiorca
STOWARZYSZENIE HARCERSKIE
HOŻA 57
00-681 WARSZAWA
NIP: 5261706256

SKLEP SPOŻYWCZO-PRZEMYSŁOWY
Krystyna Kłysz
ul. Kościuski 35
78-445 ŁUBOWO
NIP 673-112-56-82, REGON 331367900

Miejsce wystawienia:
Łubowo
Data sprzedaży:
11-07-01
Data wystawienia:
11-07-01

Lp	Grupa	Nazwa towaru	Kolor	Roz	Ilość	C. brutto	W. netto	Vat%	W. brutto (zł)
1	SPRZT	sztuczne SKŁADANE SZTUCZCE TURYSTYCZNE 3 SZT (F905)	===	===	1	49,00	39,84	23%	49,00
2	SPRZT	kubek BYRD	===	===	1	39,00	31,71	23%	39,00
					2	71,54			88,00

W tym:	St.	Netto (zł)	VAT	Brutto (zł)
	23%	71,54	16,46	88,00

Sprzedawca:

Sklep Spożywczo-Przemysłowy Krystyna Kłysz
ul. Kościuski 35, 78-445 Łubowo

NIP: 673-112-56-82

Nabywca:

STOWARZYSZENIE HARCERSKIE
ul. Hoża 7, 00-681 Warszawa

NIP: 526-170-62-56

Faktura VAT FS 26 / 2011 ORYGINAŁ / Kopia

Lp.	Nazwa	SWW	Ilość	J.m.	Rabat [%]	Cena netto	Wartość netto	VAT [%]	Wartość VAT	Wartość brutto
1	Karta telefoniczna		1,000	szt.	0,00	40,65	40,65	23	9,35	50,00

według stawki VAT	obrót netto	kwota VAT	obrót brutto
Podstawowy podatek VAT 23%	40,65	9,35	50,00
RAZEM:	40,65	9,35	50,00

Forma płatności: **Gotówka**
Termin płatności: **11-07-01**
Zapłacono: **50,00**
Do zapłaty: **0,00**

Razem do zapłaty: 50,00

Słownie: pięćdziesiąt 00/100 PLN

Wystawia(a):
SKLEP SPOŻYWCZO-PRZEMYSŁOWY
Krystyna Kłysz
ul. Kościuski 35
78-445 ŁUBOWO
NIP 673-112-56-82, REGON 331367900

Podpis osoby upoważnionej do wystawienia faktury VAT

Odebrał(a):

Podpis osoby upoważnionej do odbioru faktury VAT

Uwagi do dokumentu:

Wystawca: **Sprzedawca Sprzedawca**
Uwagi: Zmiana z PAR 1417

Razem: **88,00**
Słownie: **osiemdziesiąt osiem .**
Forma płatności: **Gotówka**
Faktura rozliczona
Gotówka: **88,00 PLN**

imie i nazwisko oraz podpis
osoby odbierającej dokument

imie i nazwisko oraz podpis
osoby wystawiającej dokument
Euromark Polska S.A.
NIP 526-00-17-939
Sklep BIG-SPORT S.C.
ul. 9 Maja 12, 78-400 Szczecinek
NIP 673-112-56-82, REGON 331367900

Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego. Numer KRS: 0000246133 Kapitał zakładowy: 2 443 750,00

Jak wygląda faktura VAT?

- Innym, także popularnym wzorem faktury VAT jest poniższy szablon (występujący w różnych kolorach- niebieskim, zielonym, czerwonym):

[illegible]

Co sprawdzić w fakturze VAT?

- Zdarza się, że faktura zawiera błąd formalny, który sprawia, że później musicie dokonywać korekty faktury. Dlatego przedstawiam najważniejsze rzeczy, na które musicie zwrócić uwagę kiedy dostajecie do ręki fakturę VAT:

Sprzedawca-
Dane firmy u której
dokonałście zakupu

Sprzedawca
Euromark Polska S.A.
ul. Modlińska 244 A
03-152 Warszawa
NIP: 526-00-17-939



Oryginał
Faktura VAT
80 / AG84 / 2011

Data wystawienia 2011-07-28
Data sprzedaży 2011-07-28

Napis: Faktura VAT upewni
was że jest to na pewno ten
dokument
Oryginał- ponieważ tylko
oryginał będzie właściwym
dokumentem

Dane nabywcy- czyli was.
Wy jednak będziecie
podawać dane
Stowarzyszenia
Harcerskiego w imieniu
którego kupujecie
wszystkie rzeczy

Nabywca
STOWARZYSZENIE HARCERSKIE
HOŻA 57
00-681 WARSZAWA
NIP: 5261706256

Odbiorca
STOWARZYSZENIE HARCERSKIE
HOŻA 57
00-681 WARSZAWA
NIP: 5261706256

Data- jej także nie może
zabraknąć

Lp	Grupa	Nazwa towaru	Kolor	Roz	Ilość	C. brutto	W. netto	Vat%	W. brutto (zł)
1	SPRZT	sztużce SKŁADANE SZTUŻCE TURYSTYCZNE 3 SZT (F905)	===	===	1	49,00	39,84	23%	49,00
2	SPRZT	kubek BYRD	===	===	1	39,00	31,71	23%	39,00
						2	71,54		88,00

Dane odbiorcy nie są
konieczne- często będzie
tylko pole „Nabywca”.
Odbiorca domyślnie jest ten
sam.

Nazwa towaru i jego
cena to oczywiście
podstawa. Nie może jej
zabraknąć

W tym:

St.	Netto (zł)	VAT	Brutto (zł)
23%	71,54	16,46	88,00

Wystawca: **Sprzedawca Sprzedawca**
Uwagi: Zmiana z PAR 1417

Razem: **88,00**
Słownie: **osiemdziesiąt osiem .**
Forma płatności: **Gotówka**
Faktura rozliczona
Gotówka: **88,00 PLN**

Forma płatności- to
bardzo ważne pole.
Możecie dokonywać
zakupów **wyłącznie**
gotówką lub kartą
płatniczą. Płacenie
przelewem odpada!

imię i nazwisko oraz podpis
osoby odbierającej dokument

imię i nazwisko oraz podpis
osoby wystawiającej dokument
Euromark Polska S.A.
ul. Modlińska 244A, 03-152 Warszawa
NIP: 526-00-17-939
Sklep BIG-SPORT S.C.
ul. 9 Maja 12, 78-400 Szczecinek
NIP: 580-10-939

Podpis (lub podpis i pieczętka)
osoby wystawiającej
dokument- zwykle będzie to
sprzedawca.
Pilnujcie tego podpisu- jest
niezbędny, a może się zdarzyć,
ze sprzedawca o tym zapomni
przez nieuwagę

Rachunek uproszczony

- Jedynym przypadkiem, gdy nie rozliczacie się na podstawie faktury VAT, jest sytuacja gdy sprzedawca powie wam, że nie wystawia faktur VAT, ale wystawia Rachunek (zwany także Rachunkiem Uproszczonym). Wówczas możecie rozliczyć wydatek na podstawie Rachunku, którego przykład widzicie poniżej.
- Rachunek musi zostać poprawnie wypełniony- data sprzedaży, nr nadawany przed sprzedawcą, dane sprzedawcy, dane nabywcy (takie jak w fakturze VAT- Stowarzyszenie Harcerskie...), towar, cena, łączna kwota, kwota słownie, pieczęć i podpis sprzedawcy (tak jak w fakturze VAT- dopilnujcie by był podpis, pieczęć nie jest obowiązkowa)

1-2000
 O. Michalski i P. Prokop Sp. z o.o. ul. P-40-640-30-00, 11-111-111
 ORIGINAL ORIGINAL ORIGINAL
 ORIGINAL ORIGINAL ORIGINAL

SPRZEDAWCA

m. p. MIEJSCOWOŚĆ DZIEŃ MIESIĄC ROK

20 r.

RACHUNEK Nr
ORYGINAŁ

NABYWCA

Firma
 (nazwisko i imię):

 Adres:

Lp.	Nazwa towaru	Ilość	Cena jednostkowa		Wartość	
			zł	gr	zł	gr

Sprzedawca zwolniony podmiotowo z podatku VAT (podatku od towarów i usług)

RAZEM

Słownie zł/gr

pieczęć i podpis sprzedawcy

TYP: 234-S

Opisanie faktury/rachunku

- Teraz gdy masz już odpowiednie dokumenty, musisz je opisać, a więc **napisać co i w jakim celu kupiliście**.
- Dokumenty opisujecie z tyłu, pozostawiając przynajmniej 10 cm wolnej przestrzeni u góry kartki. W praktyce gdy dostajecie fakturę VAT na kartce A4, piszcie z tyłu mniej więcej w połowie. Natomiast kiedy jest to szablon rachunku, albo faktury ukazany w poprzednich slajdach (który jest mniej więcej formatu A5)- piszcie na odwrocie, na samym dole.

- Co ma być w tym opisie?

- Przykładowo: Kupiliście silnik i inne części, który mają wam posłużyć do budowy modelu samochodu w ramach projektu „Odtwarzamy klasyki motoryzacji”. Dla naszego przykładu założmy, że projekt ten realizują samorząd Gimnazjum nr 999 w Warszawie. Oto jak może wyglądać opis faktury:

- Wersja I: „ Materiały zakupione przez samorząd Gimnazjum nr 999 do realizacji projektu Inicjatywy Młodzieżowe” *podpis*
Albo:

Wersja II: „ Materiały zakupione do realizacji inicjatywy „Odtwarzamy klasyki motoryzacji” w ramach projektu Inicjatywy Młodzieżowe” *podpis*

Oczywiście możemy podać wszystkie informacje

- Wersja III: „ Materiały zakupione przez samorząd Gimnazjum nr 999 do realizacji inicjatywy „Odtwarzamy klasyki motoryzacji” w ramach projektu Inicjatywy Młodzieżowe” *podpis*
- **Ważne** jest to żeby opis zawierał nazwę Inicjatywy Młodzieżowe i wskazywał, który to projekt . A więc jeżeli jesteście taką grupą jak samorząd i realizujecie swój jeden projekt wystarczy że napiszecie wersję I. Jeżeli natomiast jesteście grupą nieformalną- kilkoma osobami, które się razem zebrały, wybierzcie wersję II, żeby było wiadomo, w ramach czego jest ten zakup dokonywany.
- **Może się jednak okazać że jest to za mało**. Czasem na fakturze będzie napisane, że zakupiliście silnik, koła i kierownicę i wiadomo, że są to zakupy związane z „odtworzeniem klasyków motoryzacji”. Jednak czasem na fakturze mogą pojawić się skróty albo fabryczne ustawienia- zamiast napisu silnik, będzie napis „sn150”, czy „dfhdsufhdu” – i w zasadzie zupełnie nie wiadomo, co takiego kupiliście. Dlatego wówczas stwórzcie opis, który precyzuje co kupiliście, oto przykłady w wersji I i II:
- Wersja I: „ Podzespoły do złożenia modelu samochodu zakupione przez samorząd Gimnazjum nr 999 do realizacji projektu Inicjatywy Młodzieżowe” *podpis*

Albo

- Wersja II: „ Podzespoły do złożenia modelu samochodu zakupione do realizacji inicjatywy „Odtwarzamy klasyki motoryzacji” w ramach projektu Inicjatywy Młodzieżowe” *podpis*

Zestawienie wydatków

- Ostatnim etapem będzie zrobienie zestawienia wydatków i pogrupowania ich zgodnie z poniższą tabelką
- Wzór zestawienia znajdziesz pod tym linkiem:
http://sh.org.pl/images/dokumentySH/InicjatywyMlodziezowe/Inicjatywy_Zestawienie.xls
 lub na stronie dotyczącej projektu, którą znajdziesz wchodząc na sh.org.pl i wybierając w menu po lewej stronie: Inicjatywy Młodzieżowe

Zestawienie wydatków - Samorząd Gimnazjum nr 999 w Warszawie, inicjatywa „Podróż do wnętrza Ziemi” w ramach projektu Inicjatywy Młodzieżowe

L.p.	Treść	Rodzaj i numer dokumentu	Data wystawienia	Wydatki razem	Żywność	KwZZŻ	Materiały i sprzęt	Przejazdy uczestników
1	Przejazd Uczestników	FV 30/AS/8045	05.02.2011	93,50 zł				93,50 zł
2	obiad	FV 10/2011	06.02.2011	144,70 zł		144,70 zł		
3	obiad	FV 11/2011	06.02.2011	11,70 zł		11,70 zł		
4	woda	FP1077/01975/02/11	05.02.2011	2,90 zł	2,90 zł			
5	materiały	F/000070/02/11	04.02.2011	23,50 zł			23,50 zł	
6	materiały	F/000071/02/11	04.02.2011	15,00 zł			15,00 zł	
7				- zł				
8				- zł				
9				- zł				
10				- zł				
11				- zł				
12				- zł				
13				- zł				
14				- zł				
15				- zł				
16				- zł				
17				- zł				
18				- zł				
19				- zł				
20				- zł				
RAZEM:				291,30 zł	2,90 zł	156,40 zł	38,50 zł	93,50 zł

kwota słownie:

dwieście dziewięćdziesiąt jeden złotych trzydzieści groszy

Niniejszym zestawieniem rozliczam

zaliczkę w kwocie

300 zł

Zwracam kwotę

8,70 zł

podpis

Zestawienie wydatków- instrukcja

1. Skopiuj wiersze, jeśli rozliczasz więcej niż 10 dokumentów lub usuń puste wiersze jeśli masz mniej dokumentów.
2. Przy podziale wydatków na rodzaje kieruj się rozsądkiem
3. W prawym górnym rogu dokumentu (faktury, rachunku, zestawienia biletów) wpisz w kółku jego l.p z zestawienia.
4. Wypełnij pola: tytułu zestawienia oraz kwotę słownie w podsumowaniu zestawienia.
5. Usuń kolumny tych rodzajów wydatków, których nie było.
6. Wydrukuj i podpisz zestawienie.
7. Umów się na spotkanie z doradcą.
8. Podczas rozliczenia miej ze sobą to zestawienie w wersji elektronicznej

Problemy?

Jesteśmy po to żeby Ci pomóc 😊

Doradcy:

- Maja Kurpiewska – maja.zhr@gmail.com
- Karolina Dudek – kdudek@sh.org.pl
- Tosia Dylak – adylak@sh.org.pl
- Marcin Delura – mdelura@sh.org.pl
- Michał Kalinowski – michal.waclawa.kalinowski@gmail.com
- Możecie też przysyłać pytania na nasz oficjalny adres: inicjatywym@sh.org.pl