

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 na rozliczenie kiedy mamy już komplet dokumentów (s. 11)

Dokumentacja wydatków

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

Każdy sprzedawca/firma świadcząca usługi ma **OBOWIĄZEK** wystawić wam fakturę (nieważne czy płacie im 5 zł czy 1500 zł). Jedynym wyjątkiem jest firma, która powie wam, że nie wystawia faktur VAT bo nie jest płatnikiem VAT, ale w zamian zaoferuje wam **fakturę bez VAT lub paragon z NIP**.

Paragon z NIP-em nabywcy (kto to jest nabywca i jaki jest jego NIP piszemy dalej). Taki paragon jest traktowany jako rachunek uproszczony. Jednak **Paragon** jako dowód księgowy ma ograniczenia, mianowicie nie może opiewać na kwotę większą niż 450 zł i musi pochodzić z kasy fiskalnej, a nie być wypisany ręcznie lub mieć oznaczenia „paragon niefiskalny”. Przy pomocy paragonu bez NIP-u nie rozliczycie Waszego wydatku.

Inną formą udokumentowania wydatków jest rachunek do umowy zlecenia lub o dzieło. Jeśli jakąś usługę zakupicie u osoby prywatnej to przed tym zawrzeć trzeba z nią umowę zlecenie lub umowę o dzieło. Na zakończenie świadczenia usługi osoba ta wystawi Wam rachunek. Wszystkie umowy zlecenie zawiera bezpośrednio instruktor SH.

Inne formy dokumentacji nie wchodzi w grę. Jeżeli wasz wydatek nie może zostać udokumentowany fakturą VAT lub fakturą bez VAT albo paragonem z NIP-em do 450 zł, lub rachunkiem do umowy zlecenie/o dzieło nie możecie wydać na niego pieniędzy.

- **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: 526 170 6256**

Za zakupy płacicie kartą płatniczą lub gotówką. Można też dokonać zapłaty przelewem z prywatnego konta. Jednak wtedy musicie załączyć do faktury wydrukowane potwierdzenie z banku dokonania przelewu. Dzieje się tak dlatego, że zapłata przelewem jest odroczonej płatnością i na fakturze nie ma żadnej adnotacji, że została opłacona. Trzeba to udokumentować właśnie tym potwierdzeniem z banku. Są to zasady wynikające z ustawy o rachunkowości i nie mamy na nie wpływu.

Jak wygląda faktura VAT?

- Najczęściej jest to wydrukowana kartka A4 podobna do tej poniżej:

SKLEP SPOŻYWCZO-PRZEMYSŁOWY Krystyna Kłysz ul. Kościuski 35 78-445 ŁUBOWO NIP 673-112-56-82, REGON 33136790#		Miejsce wystawienia: Łubowo Data sprzedaży: 11-07-01 Data wystawienia: 11-07-01	
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	Razem do zapłaty:	50,00
Termin płatności: 11-07-01	Słownie: pięćdziesiąt 00/100 PLN	
Zapłacono: 50,00		
Do zapłaty: 0,00		

SKLEP SPOŻYWCZO-PRZEMYSŁOWY Krystyna Kłysz ul. Kościuski 35 78-445 ŁUBOWO NIP 673-112-56-82, REGON 33136790# <small>Podpis osoby upoważnionej do wystawiania faktury VAT</small>	Odebrał(a): <small>Podpis osoby upoważnionej do odbioru faktury VAT</small>
---	--

Jwagi do dokumentu:

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:

NAZWA, ADRES I NIP
SPRZEDAWCY

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



Oryginal
Faktura VAT
80 / AG84 / 2011



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

Numer faktury

Data i miejsce zakupu

NAZWĘ, ADRES I NIP
NABYWCY - SH

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

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

Lp	Grupa	Nazwa towaru	Kolor	Roz	Ilość	C. brutto	W. netto	Vat%	W. brutto (zł)
1	SPRZT	sztuczke SKŁADANE SZTUCZKE 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

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

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

imię i nazwisko oraz podpis
osoby odbierającej dokument

imię i nazwisko oraz podpis
osoby wystawiającej dokument

Euromark Polska S.A.
ul. Modlińska 244 A, 03-152 Warszawa
NIP: 526-00-17-939
Krajowa Izba Skarbowa
ul. 9 Maja 78*400 Szczecinek

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

Rachunek uproszczony

•Jednym z przypadkiem, gdy nie rozliczacie się na podstawie faktury VAT, jest sytuacja gdy sprzedawca powie wam, że nie wystawia faktur VAT, ale wystawia Rachunek lub fakturę bez VAT. 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 nie jest wymagany na fakturze elektronicznej, ale na takiej wypisywanej ręcznie już tak.

12000

Miejscowość i Podaje 56, a adres tel. 0-48-540-35-54, www.wspol.pl

ORYGINAL ORYGINAL

SPRZEDAWCA

m.p. MIEJSCOWOŚĆ DZIEŃ MIESIĄC ROK

20. r.

RACHUNEK Nr

ORYGINAL

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: 224-5

Opisanie faktury/rachunku

- Teraz gdy masz już odpowiednie dokumenty, musisz je opisać, a więc **napisać co i w jakim celu kupiliście i do czego został użyty ten zakup**.
- Dokumenty opisujecie z tyłu, pozostawiając przynajmniej 10 cm wolnej przestrzeni u góry kartki. Natomiast kiedy jest to 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 założymy, że projekt ten realizują samorząd Liceum nr 999 w Warszawie. Oto jak może wyglądać opis faktury:
 - Wersja I: „ Materiały zakupione przez samorząd Liceum 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 Liceum 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 i w jakim celu, oto przykłady w wersji I i II:

•Wersja I: „ Podzespoły do złożenia modelu samochodu zakupione przez samorząd Liceum 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*

Archiwizacja

W obecnej chwili wiele dokumentów nawet faktur VAT wydawana jest jako wydruk z kasy w formacie wstęgi i wyglądają jak paragon. Niestety wydruk ten jest wykonany na papierze światłoczułym (na który z czasem blakną napisy) i na dodatek jego kształt i wielkość utrudnia nanoszenie jakichkolwiek opisów i podpisów. W takiej sytuacji należy skserować go na kartce A4 w celu utrwalenia jego treści, sam dokument przykleić trwale do tej kartki za pomocą np. zszywacza lub taśmy klejącej i opisy nanieść już na tą kartkę papieru.

Zestawienie wydatków

•Ostatnim etapem będzie zrobienie zestawienia wydatków i pogrupowania ich rodzajowo zgodnie z poniższą tabelką

ZESTAWIENIE WYDATKÓW <<wpisz tu nazwę akcji, datę>> INICJATYWY MŁODZIEŻOWE																
L.p.	Treść	Rodzaj i numer dokumentu	Data wystawienia	Wydatki razem	MATERIAŁY			USŁUGI						Ubezpieczenia	Pozostałe wydatki	
					Materiały (do 1.000,-)	Wyposażenie i sprzęt	Żywność	najem, dzierżawa	telefon, internet	KwZZZ	Przejazdy, transport, kurier, poczta	zakwaterowanie (noclegi)	naprawy, remonty			Pozostałe usługi
1				- zł	- zł											- zł
2				- zł												
3				- zł												
4				- zł												
5				- zł												
6				- zł												
7				- zł												
8				- zł												
9				- zł												
10				- zł												
SUMA:				- zł	- zł	- zł	- zł	- zł	- zł	- zł	- zł	- zł	- zł	- zł	- zł	- zł
<i>kontrola</i>																
kwota słownie: <<wpisz tu kwotę suma wydatków razem>>																
Oświadczenie (do wyboru jeden z punktów)																
1.	Niniejszym zestawieniem rozliczam zaliczkę w kwocie							zł								
	otrzymaną na konto osobiste w dniu							dd-mm-rr								
2.	Kwotę				otrzymałem /zwracam na konto											
				podpis												

Złożenie rozliczenia

Po zgromadzeniu wszystkich dokumentów, wypełnieniu zestawienia jesteście gotowi do jego złożenia.

Wtedy kontaktujecie się z osobą do rozliczeń wysyłając maila na adres inicjatyw@sh.org.pl w mailu przesyłacie wypełnione zestawienie faktur i proponujecie termin złożenia rozliczenia. Niestety musicie w tym celu spotkać się osobiście z osobą z SH która rozlicza projekty.

POWODZENIA

W razie pytań i problemów prosimy o kontakt:

inicjatyw@sh.org.pl

lub telefonicznie

607 675 116