

Zasady dokumentowania wydatków w programach Fundacji Biedronki

MANUAL DLA ORGANIZACJI

Dokument zawiera wskazówki dotyczące przygotowania sprawozdań rozliczających darowizny lub granty przyznane przez Fundację Biedronki.

Przeznaczenie i zasady wydatkowania środków przyznanych przez Fundację Biedronki, a także (w zależności od programu) definicja kosztów kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych, limity wydatków – są zawarte w regulaminie programu lub umowie i mogą się różnić między programami. Manual zawiera wytyczne uniwersalne i powinien być stosowany łącznie z regulaminem programu lub umową. Koszty pokryte z grant lub darowizny Fundacji Biedronki nie mogą być równocześnie finansowane z innych źródeł.

Kwalifikowalność kosztów

KOSZTY KWALIFIKOWANE

Wydatki są kwalifikowane jeśli spełniają łączne kryteria:

- a) zostały poniesione w okresie kwalifikowalności kosztów, czyli między pierwszym i ostatnim dniem realizacji projektu, nie wcześniej jednak, niż przed podpisaniem Umowy, chyba, że Umowa wyraźnie określa inny okres kwalifikowalności kosztów,
- b) mają bezpośredni związek z realizowanym projektem i zostały zaplanowane w budżecie,
- c) są adekwatne, proporcjonalne i niezbędne do realizacji projektu,
- d) są związane wyłącznie z realizacją celów i osiągnięciem zamierzonych rezultatów oraz zostały poniesione w sposób gospodarny, racjonalny i efektywny,
- e) są możliwe do zidentyfikowania i sprawdzenia, a w szczególności poparte stosownymi dokumentami księgowymi wprowadzonymi do ewidencji księgowej lub uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów (np. w formie tabeli pomocniczej jako dodatkowa forma ewidencji), zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa o rachunkowości i zasadami ustalonymi w polityce rachunkowości Organizacji),

- f) są zgodne z obowiązującym ustawodawstwem podatkowym i ubezpieczeń społecznych.

Wydatki uważa się za poniesione wówczas, gdy faktura (lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej) została wystawiona i zapłacona, a przedmiot został dostarczony/usługa została wykonana.

KOSZTY NIEKWALIFIKOWANE

Kosztami niekwalifikowanymi są:

- a) prowizje i odsetki z tytułu spłaty kredytów oraz odsetki za zwłokę,
- b) opłaty za transakcje finansowe oraz inne koszty finansowe, z wyjątkiem kosztów związanych z prowadzeniem wydzielonego na potrzeby grantu rachunku bankowego,
- c) koszty zakupu ziemi i nieruchomości,
- d) rezerwy na zobowiązania i rezerwy na straty,
- e) straty spowodowane różnicami kursowymi,
- f) podatek od towarów i usług (VAT), w przypadku Organizacji, które w świetle obowiązujących przepisów prawnych mają prawo do jego odzyskiwania,

- g) koszty sfinansowane z innych źródeł z wyjątkiem kosztów sfinansowanych jako wkład własny finansowy,
- h) koszty postępowania sądowego, z wyjątkiem kosztów postępowań sądowych będących elementem działań realizowanych w projekcie,
- i) grzywny i kary,
- j) wydatki niepotrzebne i nieuzasadnione.

PODATEK OD TOWARÓW I USŁUG (VAT)

Podatek od towarów i usług (VAT) może być uznany za wydatek kwalifikowany tylko wtedy, gdy został poniesiony przez Organizację i nie ma ona możliwości odzyskania podatku zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. 2020 poz. 106, z późn. zm.). Organizacja zobowiązana jest do niezwłocznego poinformowania Fundacji Biedronki w sytuacji zmiany statusu Organizacji jako podatnika VAT w trakcie realizacji projektu.

WYBÓR DOSTAWCY

Organizacja zobowiązana jest do składania zamówień i zawierania umów zgodnie z najlepszymi praktykami gospodarności, równego traktowania potencjalnych wykonawców i zapewnienia uczciwej konkurencji między nimi. W przypadku zaku-

pu towaru lub usługi o wartości większej niż 20.000 PLN (netto), Organizacja jest zobowiązana do zebrania co najmniej trzech ofert (rozeznania rynku). Należy wybrać najlepszą ofertę pod względem stosunku wartości do ceny lub ze względu na najniższą cenę. Oferty mogą być zbierane w różnej formie, mogą to być np. publikowane cenniki lub odpowiedzi na zapytanie o cenę. Oferty nie muszą być wiążące na gruncie przepisów Kodeksu cywilnego. Wybór dostawcy powinien być potwierdzony protokołem uzasadniającym decyzję i podpisanym przez osoby dokonujące wyboru. Dokumenty potwierdzające zebranie co najmniej trzech ofert Organizacja musi przechowywać wraz z dokumentacją finansową projektu. Zbieranie ofert nie jest konieczne w przypadku: kosztów związanych z zatrudnieniem personelu, z zakupem usług komunalnych, paliw, energii elektrycznej oraz kosztów, których limity określone są w obowiązujących przepisach prawa (np. diety, ryczałty na przejazdy, noclegi).

Opis dokumentu księgowego – wskazówki

Faktury i rachunki (paragony) dokumentujące wydatki w programach muszą być wystawione na Organizację, zawierać jej NIP oraz pełne dane. W przypadku faktur uproszczonych konieczny jest NIP Organizacji, ale jej nazwa i adres mogą zostać pominięte.

Przekazywane dokumenty księgowe powinny zawierać opis zgodny z poniższym wzorem:

OPIS FAKTURY – WZÓR

Dotyczy faktury nr: z dnia

Wartość brutto na fakturze:

Sfinansowano:

1. ze środków otrzymanych od Fundacji Biedronki, w ramach programu „nazwa programu” w kwocie:
2. ze środków własnych/innych w kwocie^(a):

Data i sposób zapłaty^(b):

Numer księgowy^(c):

Przeznaczenie wydatku w ramach Programu^(d):

Pozycja budżetowa/kosztorysowa^(e):

Sprawdzono pod kątem merytorycznym oraz formalno-księgowym^(f):

a) w przypadku, gdy faktura w całości została sfinansowana ze środków Fundacji Biedronki, w punkcie 2 należy wpisać „0,00”

b) data i sposób zapłaty:

Przykład opisu, jeśli zakup był dokonany przelewem:

- ***Zapłacono przelewem w dn. 01.02.2024,***

Jeśli zakup dokonany był gotówką, prosimy również o informację dot. rozliczenia formy płatności. Przykład opisu:

- ***Zapłacono gotówką, ze środków prywatnych A.K. w dn. 08.02.2024; rozliczono na podstawie wniosku z dn. 10.02.2024 o zwrot poniesionych kosztów – zwrotu dokonano w dn. 15.02.2024,***
- ***Zapłacono gotówką w dn. 8.02.2024; rozliczono na podstawie zaliczki dla A.K. z dn. 1.02.2024.***

c) wewnętrzny numer księgowy Organizacji,

d) przeznaczenie wydatku w ramach Programu, np.:

- ***Dotyczy zakupu usługi transportowej dla 12 podopiecznych programu w dn. 8.02.2024 na spotkanie wigilijne,***

- ***Dotyczy zakupu laptopa do obsługi administracyjnej Programu,***
- ***Dotyczy zakupu 20 koszulek bawełnianych z logo projektu dla wolontariuszy Programu,***
- ***Dotyczy umowy zlecenia nr 1/2024 z dn. 2.01.2024; wynagrodzenie pracownika A.K. obsługującego Program XYZ w miesiącu styczniu, wymiar godzinowy: 20h***

Uwaga! Każdy wydatek musi być zgodny z zasadami określonymi w regulaminie programu lub umowie, w tym z przeznaczeniem środków, obowiązującymi limitami finansowymi, wykazem kosztów kwalifikowalnych. Przeznaczenie środków, koszty kwalifikowalne oraz limity wydatków mogą się różnić w zależności od programu.

- e) pozycja budżetowa/kosztorysowa – należy wpisać, jeśli wniosek o wsparcie zawierał budżet/kosztorys programu: np.: ***poz. w budżecie projektu: 1.2.1***
- f) dokument powinien być podpisany przez osoby dokonujące weryfikacji i akceptacji dokumentu.

Refundacje między kontami Organizacji

Przed podpisaniem umowy odnośnie realizacji Programu, wskazują Państwo rachunek bankowy Organizacji, na który otrzymają Państwo środki finansowe na realizację działania. Jeśli program, w ramach którego wsparcie będzie przekazane, nie wymaga oddzielnego subkonta, wskazanym rachunkiem może być konto główne Organizacji.

Co do zasady, płatności powinny być dokonywane ze wskazanego w umowie rachunku. Jeśli występuje potrzeba dokonywania płatności z innych kont Organizacji, prosimy o regularne dokonywanie refundacji środków między kontami (np. raz na miesiąc, raz na kwartał) wraz z notatką wewnętrzną lub opisem przelewu, wyszczególniającą opis i wysokość refundowanych środków wraz z odniesieniem do pozycji budżetowej (jeśli jest dostępna w ramach Programu).

Ruchy środków finansowych między kontami powinny być jasno zawarte również w opisie dokumentu księgowego oraz powinny być potwierdzone przelewami, np.:

- **Przelew w dn. 12.02.2024 z konta głównego Organizacji; refundacja środków z konta projektowego w dn. 14.03.2024.**

W notatce wewnętrznej Organizacji dot. refundacji środków między kontami:

- **Refundacja poniesionych środków w ramach Programu XYZ na łączną kwotę 2.500,00 zł w dn. 14.03.2024 (z konta projektowego na konto główne):**
- **2.500,00 zł, z czego:**
 - **1.025,00 zł – składki pracowników w okresie 1-3.2024,**
 - **575,00 – fv 1/2024,**
 - **900,00 zł – rachunek 2/2024.**

Ewidencja dokumentacji finansowej na etapie sprawozdawczym

TABELA – WZÓR

LP.	Rodzaj dokumentu	Numer dokumentu	Data dokumentu	Data zapłaty	Kwota brutto/netto*	Numer księgowy	W tym kwota sfinansowana ze źródeł Fundacji Biedronki	Kategoria wydatku	Opis/ Czego wydatek dotyczy	Uzasadnienie wydatku/ Uwagi

*Organizacje, które mają możliwości odzyskania podatku VAT zgodnie z przepisami Ustawy wpisują kwotę netto faktury. Organizacje, które nie mają takiego prawa wpisują kwotę brutto.

Dokumentacja przekazywana w ramach kontroli merytoryczno-finansowej

Po złożeniu sprawozdania zawierającego tabelę faktur i rachunków, wybrane Organizacje zostaną poproszone o przygotowanie dokumentów do kontroli merytoryczno-finansowej. Poniżej przedstawiamy wytyczne do przygotowywania dokumentacji do kontroli.

Dokumenty dot. kontroli wydatku to zazwyczaj:

- rachunek/faktura lub inne dokumenty księgowe wraz z opisem dokumentu,
- umowa do rachunku/faktury (jeśli została zawieszona),

- rozeznanie rynku i zapytania ofertowe, jeśli umowa z Fundacją Biedronki tego wymaga,
- karty czasu pracy pracowników, dokumentujące ile czasu dany pracownik poświęcił na realizację programu,
- potwierdzenie płatności, wraz z dodatkową dokumentacją (jeśli dotyczy).

Do rachunków/faktur należy załączyć potwierdzenia zejścia środków wydatkowanych

w ramach programu, w datach przewidzianych w umowie: przelewy z konta Organizacji dot. zapłaty za usługi, pracę, towary; przelewy w ramach wniosków o zwrot kosztów lub wypłatę zaliczek oraz dokumentacja związana z wypływem środków (wniosek o zwrot poniesionych kosztów, zaliczka), potwierdzenia płatności kartą bankową Organizacji.

- inne dokumenty w razie potrzeby.

Wszystkie dokumenty do kontroli należy przekazać w formie elektronicznej.

ROZLICZANIE WYNAGRODZEŃ PRACOWNIKÓW

W przypadku wynagrodzeń dla pracowników, prosimy o podanie daty zapłaty wynagrodzenia netto, podatków i składek do ZUS, US oraz w przypadku konieczności zapłaty podatku związanego z importem usług (np. ZOOM), prosimy o zamieszczenie daty zapłaty składek/podatku.

W przypadku, gdy data zapłaty jest wcześniejsza niż data wystawienia dokumentu, prosimy o zamieszczenie dodatkowych informacji wyjaśniających rozbieżność. W przypadku rozliczania kosztów wynagrodzeń:

- a) **UMOWY ZLECENIA/O DZIEŁO:** do każdego rachunku powinna być dołączona umowa zlecenia/o dzieło z wskazaną nazwą Programu XYZ oraz zakresem obowiązków oraz/lub wymiarem czasu pracy pracownika zaangażowanego w realizację Programu XYZ.

Na rachunku powinny znaleźć się informacje odnoszące się do liczby przepracowanych godzin, np.:

Rachunek nr 1/01 z dn. 30.01.2024 do umowy zlecenia nr 1/2024 z dn. 2.01.2024; wynagrodzenie pracownika A.K. obsługującego Program XYZ w miesiącu styczniu, liczba przepracowanych godzin: 20h

- b) **UMOWY O PRACĘ:** jeśli pracownik wykonuje zadania w ramach umowy niededykowanej programowi, prosimy o dokument oddelegowania pracownika do zadania, z podaniem konkretnej liczby godzin, nazwy programu oraz zakresu obowiązków. Na opisie listy płac powinny znaleźć się informacje odnoszące się do warunków wynikających z umowy, np.:

Lista płac nr 1/01 z dn. 30.01.2024 do umowy o pracę z dn. 02.01.2024; wynagrodzenie pracownika A.K. obsługującego Program XYZ w miesiącu styczniu, wymiar godzinowy: 20h

Jeśli rozliczana jest zbiorcza lista płac, każdorazowo prosimy o zaciemnienie danych osobowych osób, które nie są zaangażowane w realizację Programu XYZ.

- c) **DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA:** w przypadku współpracy z osobami świadczącymi usługi w ramach działalności gospodarczej prosimy o przygotowanie porozumienia o współpracy między Organizacją a firmą, oraz o wskazanie osób wykonujących zadania w Programie XYZ z ramienia firmy, np.:

Faktura nr 18/01/2024 z dn. 30.01.2024 do porozumienia o współpracy z dn. 02.01.2024; dotyczy wynagrodzenia koordynatora A.K. Programu XYZ w miesiącu styczniu, wymiar godzinowy: 20h

ROZLICZANIE FAKTUR ZA USŁUGI I ZAKUP TOWARÓW

Przy rozliczaniu faktur związanych z zakupem towarów/usług, prosimy o opisanie przeznaczenia zakupu w sposób wskazany powyżej. W przypadku zakupu towarów gotówką, będziemy prosić o dołączenie dokumentacji związanej ze zwrotem kosztów (wnioski o zwrot, zaliczki, potwierdzenia przelewów zwrotu/wypłaty zaliczki i jej rozliczenia).

Przypominamy, iż możliwe jest stosowanie tzw. faktur uproszczonych (przypominając paragony, ale muszą zawierać NIP odbiorcy), o ile wartość zakupu nie przekracza 450,00 zł.

W tym przypadku, w celach ewidencyjnych, prosimy o zrobienie kserokopii paragonu z NIP – paragony z kas fiskalnych mają tendencję do blaknięcia i trudno jest odczytać z nich dane.

ALOKACJA KOSZTÓW POŚREDNICH I WSPÓŁDZIELONYCH

W przypadku rozliczania w sprawozdaniu faktur, odnoszących się do kosztów pośrednich (o ile regulamin programu takie koszty dopuszcza) np. koszt usługi telefonicznej, abonamentu internetowego, opłaty za czynsz lokalu itp., prosimy

o przedstawienie klucza alokacji kosztów. Jeśli rozliczają Państwo faktury za usługi, które były częściowo wykorzystywane do realizacji działań programowych, prosimy o oszacowanie kwotowo/procentowo, jaka część faktury była powiązana z działaniami programowymi; **jeśli decydują się Państwo na pokrycie faktury ze środków Programu w 100% oznacza to, iż dany wydatek był poniesiony wyłącznie w związku z realizacją programu.**

ROZLICZANIE KOSZTÓW PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH

Rozliczając koszty podróży służbowych w ramach realizowanych Programów (o ile regulamin danego programu takie koszty dopuszcza), należy się kierować poniższymi zasadami:

- jeśli Organizacja posiada samochód służbowy (zarejestrowany na podmiot), umowę użyczenia bądź leasing, Organizacja przedstawia faktury za paliwo, na których znajduje się numer rejestracyjny pojazdu,
- jeśli Organizacja nie posiada samochodu służbowego i do podróży służbowych wykorzystywane są prywatne pojazdy pracowników/wolontariuszy, koszty podróży należy rozliczać za pomocą zwrotu kosztów przejazdu na podstawie ewidencji przebiegu pojazdu, tzw. „kilometrówce”, która pokrywa koszty paliwa, amortyzacji pojazdu, ubezpieczenia i inne związane z jego użytkowaniem. Na ewidencji przebiegu pojazdu powinny znajdować się następujące informacje:

- **dane identyfikacyjne:** imię i nazwisko właściciela pojazdu, numer rejestracyjny pojazdu, pojemność silnika,
- **opis trasy i cel podróży:** data podróży, miejscowość początkowa i docelowa, opis celu podróży (np. dojazd do beneficjenta programu),
- **dystans przejazdu i stawka** za kilometr (zależna od pojemności silnika),
- **podpis** pracownika/wolontariusza.

Prosimy pamiętać, iż w kilometrówce nie należy rozliczać dodatkowych kosztów podróży – takich jak diety, koszty parkingu czy bramek na autostradach.

Koszty podróży można rozliczać również za pomocą biletów komunikacji miejskiej, autobusowych, kolejowych itp. W przypadku gdy cena biletu nie przekracza 450 zł, a bilet zawiera wszystkie elementy faktury uproszczonej, sam bilet stanowi fakturę VAT, w przeciwnym przypadku

konieczna jest standardowa faktura VAT, przy czym wymóg ten nie dotyczy biletów za przejazdy zwolnione z VAT, w tym komunikacją miejską. Dokument rozliczający koszty podróży (bilet, faktura) powinien zawierać opis kogo dany wydatek dotyczy oraz w jakim celu odbyła się podróż.

„WYCENA” PRACY WOLONTARIACKIEJ

Jeśli program wymaga udokumentowania wkładu wolontariuszy, wymagane są następujące dokumenty:

1. umowa wolontariacka oraz karty czasu pracy wolontariusza,
2. oświadczenie osoby pracującej społecznie na rzecz Organizacji w ramach programu, zawierające zakres czynności oraz liczbę godzin i szacowaną stawkę za godzinę.



Fundacja
Biedronki