

ZASADY PRZYGOTOWYWANIA DOKUMENTACJI PRZESYŁANEJ DO REFUNDACJI

Szanowni Państwo, od dnia 21 lutego 2018 roku Fundacja SILENTIO wprowadza kilka zasad dotyczących przesyłanej do refundacji kosztów dokumentacji:

1) Rachunki za okres styczeń-listopad należy przesłać (**liczy się data wpływu do Fundacji**) nie później niż 15 grudnia bieżącego roku, dokumenty za grudzień należy przesłać możliwie wcześnie w grudniu, jednak nie później niż 15 stycznia kolejnego roku. **Dokumenty przesłane po tych terminach nie zostaną zrefundowane.**

Faktury i rachunki WYSTAWIONE PRZEZ POLSKIE FIRMY I INSTYTUCJE wystawione są w następujący sposób:

1.W przypadku faktur opłacanych przez naszych Podopiecznych (gotówkowo bądź przelewem) NABYWCA powinien być nasz podopieczny bądź jego opiekun.

2.W przypadku faktur wystawianych przez Państwa do zapłaty przez Fundację NABYWCA powinien być również nasz Podopieczny bądź Opiekun, natomiast Fundacja SILENTIO powinna występować jako PŁATNIK.

W pozycji NABYWCA na fakturach prosimy nie ujmować naszej Fundacji.

Dopisek: Nr porozumienia – nazwisko i imię Podopiecznego, którego dotyczy wydatek **znajduje się na pierwszej stronie faktury. W przypadku subkonta prowadzonego dla np. rodzeństwa należy wpisać nr porozumienia, nazwisko i imię osoby, której koszt dotyczy. Prosimy o nie wpisywanie dopisku w rubrykach obok nazwy Fundacji jeśli jest możliwe zaznaczenie tego w polu uwagi, podpis odbiorcy albo w treści faktury. Jeśli takiej możliwości wystawiający fakturę nie ma, dopisek musi być koniecznie w nawiasie. Nie wpisujemy nic więcej poza Numerem porozumienia, nazwiskiem i imieniem Podopiecznego.**

Faktury zagraniczne:

- Wystawione są na Podopiecznego, rodzica lub opiekuna prawnego z danymi teleadresowymi zgodnymi jakie są zawarte w Porozumieniu,
- zawierają dane: Nr – nazwisko i imię Podopiecznego, którego koszt dotyczy
- są przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego
- załączony jest dowód dokonania zrealizowanej opłaty

Wydatki są zgodne z treścią apelu, w którym zwracali się Państwo do Darczyńców o przekazanie darowizn na subkonto własne lub dziecka i są zgodne z działalnością statutową Fundacji ponadto nie budzą żadnych wątpliwości co do konieczności ich poniesienia

} Do refundacji przyjmujemy faktury VAT, faktury i rachunki zawierające dane wystawcy i odbiorcy (nie przyjmujemy paragonów).

} Do refundacji przyjmujemy wyłącznie Oryginały rachunków i faktur – nie przyjmujemy duplikatów.

} Faktury i Rachunki opłacone inaczej niż gotówką mają załączone potwierdzenie dokonania opłaty za daną fakturę (wydruk z systemu bankowości – nie akceptujemy wydruków z terminali kart płatniczych).

} Faktury i Rachunki nie zawierają żadnych skreśleń ani poprawek, żadnych dopisków naniesionych ręcznie.

2) Rachunki i faktury są **na odwrocie opisane** co do celowości ich poniesienia i odpowiadają treści apelu zatwierdzonego przez Fundację oraz zgodne z celami statutowymi Fundacji, **np.:**

zajęcia logopedyczne (dla KRZYSIA KOWALSKIEGO - 999) w miesiącu marzec 2018 roku w dniach: 23,24, 25 i 30 marca.

Rachunki i faktury są podpisane czytelnie przez rodzica na odwrocie, pod opisem. Opis nie zajmuje więcej niż 1/2 powierzchni strony rachunku (od góry lub od dołu strony).

3) Faktury są ułożone i wpisane do zestawienia refundacji kosztów chronologicznie od najwcześniej wystawionego do najpóźniej wystawionego z podziałem miesięcznym. Wszystkie rachunki są wpisane wg kolejności od najwcześniej wystawionego do najpóźniej wystawionego do druku Zestawienie Kosztów do refundacji i spięte lub zszyte. Druk Zestawienia Kosztów do Refundacji może być wypełniony komputerowo lub ręcznie, nie edytujemy druków, jeśli potrzeba wypełniamy dwa lub więcej druków analogicznie. Zestawienie wypisane ręcznie nie będzie honorowane.

4) **Zestawienie do refundacji kosztów jest przesłane za czas, MINIMALNY OKRES rozliczeniowy to 1 m-c.** Kolejne zestawienie może dotyczyć dokumentów wyłącznie od np.: 1 luty-28 luty 2014, kolejne 01 marca-31 marca 2014. Itd... **Kolejny pakiet rachunków i faktur dotyczy może wyłącznie kolejnego okresu rozliczeniowego** (np. po otrzymaniu faktur za lipiec nie będziemy przyjmować przy następnej refundacji faktur wystawionych przed 1 sierpnia. Najlepiej zatem przysłać dokumenty na początku miesiąca następnego aby zamknąć dany miesiąc przy refundacji).

5) **Wartość sumy faktur przesłanych do refundacji nie może przekraczać dostępnych środków i nie może być niższa jednorazowo niż 150 zł.** Nie refundujemy faktur częściowo (jeśli np.; faktura opiewa na 200 zł. a dostępne są środki 155 zł. – nie zostanie zrefundowana w części dostępnych środków. W przypadku nadesłania kilka faktur łącznie o wyższej wartości niż dostępne środki ostatnia faktura zostanie pominięta.

6) Do refundacji rozpatrywane są wyłącznie dokumenty zawarte w pakiecie przesyłki i **kompletne – nie czekamy na dosłanie potwierdzeń zapłaty ani poprawionych faktur.** Nie przyjmujemy dokumentów nadesłanych e-mailowo. Prosimy uważnie kompletować dokumenty.

7) Nie odsyłamy błędnych faktur, w przypadku realizacji takiej usługi z subkonta zostanie potrącona każdorazowo kwota 50,00 zł. (pięćdziesiąt) tytułem kosztów administracyjnych Fundacji na co Rodzic/Opiekun, Podopieczny wyraża zgodę.

Opłacanie faktur bezpośrednio przez Fundację SILENTIO ze środków subkonta na konto wystawcy faktury:

1. Faktury mogą zostać pokryte przez Fundację bezpośrednio pod warunkiem:

- ♣ Są na odwrocie opisane i podpisane przez rodzica, ponadto wpisane są do właściwego formularza WNIOSKU DO ZAPŁATY bezpośrednio z subkonta (druki dostępne na stronie internetowej w zakładce: Informacje dla Podopiecznych).
 - ♣ Wartość pojedynczego rachunku/faktury jest nie niższa niż 1000 zł.
 - ♣ Dane w rachunku/fakturze są prawidłowe (nie wystawiamy not korygujących, nie odsyłamy błędnych faktur)
- Inne zasady jak wyżej.

Fundacja dokona wszelkich starań aby płatność z tytułu zapłaty lub refundacji została zrealizowana w terminie **14 dni roboczych** jednak w przypadku okresów szczególnych na przykład święta, ferie, wakacje - czas refundacji może ulec wydłużeniu do 30 dni roboczych. Zasady powyższe uwarunkowane są przepisami prawa, w tym wymogami ustawy o rachunkowości, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o działalności pożytku publicznego oraz zasadami obowiązującymi w Fundacji.

Zasady powyższe wchodzi w życie z dniem 21.02.2018 roku.

W przypadku wątpliwości lub pytań prosimy o kontakt telefoniczny