

**W kilku krokach omawiamy jak przygotować dokumentację finansowo-księgową by sprostać wymaganiom ustawowym.**

Dokumenty księgowe należy dostarczyć AUROCOINS do 10-go każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Jeśli ilość faktur nie przekracza 5 szt. proszę o przesłanie ich scan-ów na adres mail: [gswierczynski@aurocoins.pl](mailto:gswierczynski@aurocoins.pl), a po skończonym kwartale przekazać wszystkie oryginały do AUROCOINS.

W przypadku konieczności wystawienia faktury przez Biuro Zarządu Głównego PTChem prosimy o przesyłanie „formatki do wystawiania faktur” do P. Ewy Biskupskiej - [finanse@ptchem.pl](mailto:finanse@ptchem.pl). Formatka stanowi załącznik.



**KROK 1:** *Segregacja dokumentów, zacznij od wyodrębniania faktur, a następnie podziel je na:*

<b>Kosztowe PLN lub Waluty</b>	<b>Sprzedazowe – dotyczy oddziału, które dokonuje sprzedaży</b>
faktury, rachunki, paragony, etc. zapłacone przelewem, gotówką, kartą, lub dokonano zapłaty z prywatnych środków	Uwzględnij wszystkie te faktury, które PTCHEM wystawia dla swoich kontrahentów

**Faktury kosztowe należy opisywać wg załączonej formuły. Załącznik: opis dokumentów.**

### **ZALICZKI!**

W przypadku rozliczeń zaliczek pobranych na realizację konkretnego przedsięwzięcia, proszę o sporządzenie zestawienia wydatków (patrz pkt. 1 Kosztowe) wg wzoru: [Druk-rozliczenie-zaliczki.xls](#).

\*Jeśli z rachunku lub kasy Towarzystwa wykonana jest operacja na konkretnego organizatora przedsięwzięcia, to ma on obowiązek rozliczyć się z pobranych środków przedkładając druk rozliczenia, w którym znajdują się opisane wszystkie wydatki zgodnie z pkt powyżej koszty oraz przedłożyć wszystkie dokumenty jako załączniki do druku rozliczenia.

W przypadku faktur kosztowych na sumę powyżej 15.000,00 zł brutto, obowiązkową formą zapłaty jest przelew. Dotyczy również faktur zagranicznych. Należy zwracać uwagę czy na fakturach kosztowych nie znajdują się informacja, iż należy dokonywać płatności WYŁĄCZNIE w systemie split payment (mechanizm podzielonej płatności), wówczas przelewy z rachunku winny być wykonywane w tej właśnie formie.

Konsekwencją pominięcia tej zasady jest współodpowiedzialność Towarzystwa za długi podatkowe kontrahenta, któremu dokonywana jest płatność.

Dalej!

Faktura powyżej 15.000,00 zł wymusza również weryfikację rachunku bankowego wskazanego na fakturze do zapłaty. Aby mieć możliwość zakwalifikowania faktury o wartości powyżej 15.000,00 zł w koszt oraz skorzystać z odpisu VAT, musi ona zostać zapłacona na rachunek bankowy zgodny z wykazem znajdującym się w tzw. „Białej księdze podatników” znajduje się ona pod adresem:

<https://www.podatki.gov.pl/wykaz-podatnikow-vat-wyszukiwarka/>

### **Faktura wystawiana tylko do paragonu z NIP nabywcy**

Od 1 stycznia 2020 r., gdy sprzedaż została zaewidencjonowana na kasie rejestrującej, sprzedawca będzie mógł wystawić fakturę z NIP kupującego tylko wtedy, gdy NIP ten był podany na paragonie. Oznacza to, że w przypadku sprzedaży zarejestrowanej na kasie fiskalnej, sprzedawca wystawi fakturę nabywcy, który posługuje się numerem identyfikującym, tylko w przypadku, gdy ten numer będzie znajdował się na paragonie dokumentującym sprzedaż. Jednocześnie przypominamy, że zgodnie z obecnie obowiązującymi przepisami VAT, paragon do kwoty 450 zł brutto (100 euro) z NIP nabywcy stanowi fakturę uproszczoną, równoważną ze zwykłą fakturą. W przypadku takich paragonów (z NIP nabywcy), aby potwierdzić zakup, nabywca nie musi dodatkowo występować o zwykłą fakturę.



## **KROK 2: Delegacje firmowe**

Do druku rozliczenia delegacji należy załączyć:

- komplet biletów (pkp, lotniczych, autobusowych, metro),
- fakturę/y za noclegi,
- fakturę/y za posiłki (ewentualnie paragony z nr NIP lub inny dokument) etc.
- Fakturę za udział w konkretnym wydarzeniu – jeśli delegacja nie dotyczy wewnętrznych spraw Towarzystwa.




**KROK 3:** Wydruk wyciągu bankowego za dany miesiąc w przypadku banku innego niż BNP. Po wydruku wyciągu należy każdorazowo weryfikować, czy wydatki obciążające rachunek bankowy mają odzwierciedlenie w dokumentach kosztowych.



**KROK 4:** Sporządzenie raportu kasowego za dany miesiąc.

Obrót gotówkowy w ramach Oddziału powinien mieć odzwierciedlenie w operacjach kasowych. Operacje gotówkowe dokumentowane są za pomocą dokumentu KP lub KW.

Numer KP lub KW powinien korespondować z pozycjami zawartymi odpowiednio w raporcie kasowym. Przy prowadzeniu raportu kasowego, należy pamiętać o ewidencjonowaniu wpłat składek członkowskich realizowanych gotówką. W raporcie powinien znajdować się nr KP oraz imię i nazwisko wraz z okresem za jaki realizowana jest wpłata, natomiast w przypadku wypłaty gotówki czy to jako zasilenie z kasy do banku czy zwrot gotówki za wydatki poniesione ze środków własnych każdorazowo wpisujemy za co dokonujemy zwrotu oraz wskazujemy imię i nazwisko osoby dla której dokonujemy zwrotu.

 **KROK 5** – umowy o dzieło i zlecenia. Każdorazowo umowa o dzieło lub zlecenia powinna mieć załączony kwestionariusz osobowy, a także zgodę na przetwarzanie danych osobowych w związku z zawartą umową.

- ❖ Kwestionariusz osobowy jest niezbędny a zwarte w nim oświadczenia nadrzędne do ustalenia oskładkowania danej umowy!
- ❖ Należy pamiętać, iż ustawodawca wskazał 7 dniowy termin na zgłoszenie umowy, sankcja za niedotrzymanie terminu – 5.000,00 zł grzywny!
- ❖ Obowiązek informowania osób na umowie o pracę o przekroczeniu pierwszego i następnych progów podatkowych!

**Niedopuszczalnym jest dostarczanie jakichkolwiek umów bez oznaczonego terminu ich zawarcia i daty wykonania.**

- np. każda umowa zlecenia musi być opatrzona datą zawarcia umowy oraz zwierać okres, w którym obowiązuje;

- np. każda umowa sponsorska musi być opatrzona datą zawarcia umowy oraz zwierać okres, w którym obowiązuje itd.!

**WAŻNE!** W przypadku dokumentów finansowych związanych z realizacją zadania sfinansowanego z dotacji dla przypomnienia.

Faktury/rachunki, umowy (o dzieło, zlecenie) związane z realizacją zadania winny być opisane zgodnie z wymogami określonymi w Art.21 Ustawy o rachunkowości, tzn. na odwrocie winny zawierać:

1. pieczęć organizacji oraz sporządzony w sposób trwały opis: a. „Operacja dotyczy realizacji zadania (nazwa zadania i nazwa konkursu) ....., b. zgodnie z zawartą

umową nr ..... z dnia ....., c. w przypadku aneksu do umowy należy dopisać: oraz zgodnie z Aneksem nr ..... z dnia.....)

2. opis merytoryczny zadania, którego dotyczy (w tym czas i miejsce) a. przeznaczenie zakupionej usługi, towaru lub opłaconej należności. b. w jakiej części (kwotowo) została należność z faktury/rachunku opłacona ze środków pochodzących z dotacji. c. „Stwierdzam zgodność merytoryczną” data i czytelny podpis osoby/osób uprawnionych, zgodnie z KRS
3. sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym” data i czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg rachunkowych
4. dekret księgowy - sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej oraz numerem dowodu księgowego (data i podpis umożliwiający identyfikację osoby podpisującej); a. numer z dziennika księgowego (numer należy wpisać w prawym górnym rogu dokumentu) b. numer pozycji z kosztorysu (w prawym dolnym rogu)
5. Każda z faktur (rachunków) powinna zawierać informację o stosowaniu ustawy „Prawo zamówień publicznych” wraz z przywołaniem stosownego artykułu ustawy.
6. Płatnicy podatku VAT są zobowiązani do opisu każdej faktury VAT przedkładanej do rozliczenia z dotacji. Opis winien w sposób szczegółowy wskazywać czy podatek VAT jest kosztem dla beneficjenta.
7. Jeżeli do sprawozdania z realizacji zadania dołączane są kserokopie dokumentów księgowych, winny być to kserokopie dwustronne tak opisanych faktur/rachunków.
8. Kserokopie muszą być obustronnie potwierdzone za zgodność z oryginałem z datą i podpisem osoby uprawnionej, zgodnie z KRS.