

Przewodnik po fakturach

Aby rozliczyć Wasz projekt, na każdy (nawet najmniejszy) wydatek, potrzebujemy otrzymać od Was odpowiedni dokument księgowy – czyli przede wszystkim fakturę. Faktura musi być wystawiona na dane Fundacji Pole Dialogu, a następnie opisana na karcie wydatków (pusty dokument excel „karta wydatków” otrzymacie od nas drogą e-mail).

Najważniejszym elementem faktury jest Numer Identyfikacji Podatkowej, w skrócie NIP. Na większości faktur jest też nazwa i adres odbiorcy i wystawiającego fakturę. Dane, które należy podać do faktury, to:

Fundacja Pole Dialogu

ul. gen. W. Andersa 13

00-159 Warszawa

NIP: 522 297 27 81

Jakie są rodzaje faktur?

Najważniejsze rodzaje faktur, z którymi możecie się spotkać, to:

1. faktura standardowa – zawierająca dane obu podmiotów oraz informacje o przedmiocie czy usłudze, w tym cenę. W zależności od polityki sklepu / osoby możecie otrzymać ją w wersji papierowej lub wirtualnej w formacie pdf. Obie wersje będą dla nas w porządku.
2. faktura uproszczona – tę fakturę prawie zawsze dostaniecie podczas niewielkich zakupów, np. w sklepie spożywczym. Na pierwszy rzut oka wygląda jak zwyczajny paragon, jednak ma wpisany NIP. Bardzo ważne jest też to, że o tę fakturę koniecznie trzeba poprosić kasjera/-kę, zanim zacznie zabijać produkty na kasę. Faktura uproszczona bardzo łatwo się niszczy; pamiętajcie więc, żeby dobrze ją zabezpieczyć. Możecie też na wszelki wypadek od razu zrobić jej wyraźne zdjęcie lub skan;

3. faktura proforma – taka faktura ma zwykle napis „PROFORMA” (albo skrót „PROF” obok numeru. Czasem dostaniecie ją, składając zamówienie, za które nie trzeba od razu zapłacić; płatność odbywa się właśnie na podstawie proformy. Taką fakturę możecie od razu opłacić i zachować. Bardzo ważne jest to, że w momencie odbioru zamówienia dostaniecie jeszcze „zwykłą” fakturę, którą również musicie nam dostarczyć. Podsumowując, jeśli płatność odbywa się na podstawie proformy, powinniście mieć do tego zamówienia aż dwa dokumenty.

Jak uzyskać fakturę?

To zależy od miejsca, w którym dokonujecie zakupu. Jeśli jest to zwykły, stacjonarny sklep, przed rozpoczęciem transakcji wystarczy powiedzieć, że potrzebujecie faktury. Uwaga! W przypadku sklepów spożywczych często trzeba poinformować o chęci uzyskania faktury **przed zakupem**. Zostaniecie zapytani/-e o NIP, a czasem też o nazwę i adres Fundacji. Jeśli dokonujecie zakupów przez Internet, w sklepie powinna być opcja zaznaczenia faktury lub zrobienia zakupów jako „firma” lub „podmiot gospodarczy”. Możliwość uzyskania faktury powinna być widoczna podczas składania zamówienia. Jeśli macie problem ze znalezieniem jej, możecie skontaktować się ze obsługą sklepu lub mentorem/-ką. Jeśli nie macie pewności jak rozliczyć dany koszt lub uzyskać fakturę, skontaktujcie się z Mentorem/-ką, na pewno Wam pomoże!

Chcę zapłacić za usługę (np. wykonanie grafiki) osobie, która nie ma działalności gospodarczej. Co zrobić?

W takiej sytuacji osoba, która wykonuje usługę, musi podpisać z Fundacją umowę zlecenie lub umowę o dzieło. Mentor/-ka pomoże Wam w dokonaniu wszelkich formalności z tym związanych. Wystawimy tej osobie rachunek do umowy i zapłacimy bezpośrednio z konta Fundacji w ustalonym terminie.