

Zwrot kosztów - instrukcja postępowania w przypadku zakupów zagranicznych dokonanych samodzielnie przez wnioskodawcę.

Aby otrzymać zwrot poniesionych kosztów należy złożyć wniosek w SAP. Do papierowej wersji wniosku prosimy dołączyć:

1. Poprawnie wystawioną fakturę. Faktura powinna zawierać:

- adres: Uniwersytet Śląski ul. Bankowa 12, 40-007 Katowice
- NIP: PL 634-019-71-34
- stawka podatku VAT 0%

Na odwrocie faktury należy wpisać datę wykonania usługi /dostarczenia towaru.

Prosimy nie stawiać żadnych pieczętek.

*** W przypadku braku faktury należy dołączyć "Zastępczy dokument księgowy" podpisany przez Rektora wraz z paragonem lub inny dowodem zapłaty.

2. Pismo z prośbą o zwrot kosztów podpisane przez Zastępcę Kanclerza ds. Inwestycji i Zarządzania Logistycznego. Pismo powinno zawierać:

- uzasadnienie dokonania zakupu usługi poza Działem Logistyki
- informację o formie zapłaty (gotówka/przelew) - potwierdzone przez kontrahenta na fakturze/ paragonie lub innym dowodzie zapłaty
- nr rachunku bankowego na który ma zostać dokonany zwrot poniesionych kosztów
- czytelny podpis osoby na której konto zostanie dokonany przelew oraz podpis przełożonego

3. Wyciąg z konta lub potwierdzenie dokonania transakcji (nie dotyczy w przypadku płatności gotówką).

JEDNOCZEŚNIE INFORMUJEMY IŻ ISTNIEJE MOŻLIWOŚĆ ZAPŁATY KARTĄ PRZEZ UNIWERSYTET ŚLĄSKI. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W TYM PRZYPADKU JEST TAKA SAMA JAK W PRZYPADKU POZOSTAŁYCH ZAKUPÓW.

Postępowanie w przypadku dostarczenia paczki bezpośrednio na wydział.

W przypadku dostarczenia paczki bezpośrednio na wydział, wnioskodawca jest zobowiązany do bezzwłocznego dostarczenia do Działu Logistyki:

1. wszystkich dokumentów dołączonych do paczki (SAD, faktura, faktura proforma, list przewozowy, itp.)
2. opakowania (pudełka) - zwłaszcza jeśli paczka została dostarczona z kraju który nie jest członkiem Unii Europejskiej

Nieobecność w pracy wnioskodawcy nie zwalnia go z obowiązku bezzwłocznego dostarczeniu dokumentów do Działu Logistyki. Jeżeli wnioskodawca nie ma możliwości osobiście przekazać w/w dokumentów, powinien wyznaczyć osobę odpowiedzialną za ich dostarczenie.

Istotne informacje dotyczące postępowania w przypadku zakupów zagranicznych dokonywanych przez Dział Logistyki.

W celu dokonania zakupu towaru lub usługi za granicą należy złożyć wniosek w systemie SAP w odpowiedniej grupie materiałowej i dostarczyć go niezwłocznie w formie papierowej do DL. Odpowiedni Branżysta rozeznaje rynek pod kątem możliwości dokonania zakupu lub realizacji usługi na terenie Polski a następnie w przypadku jej braku lub różnicy w cenie przekazuje wniosek Branżystcie odpowiedzialnemu za realizację dostaw i usług za granicą.

Kwota podana we wniosku SAP winna być kwotą brutto – wyrażoną w walucie PLN z uwzględnieniem przeliczenia wg kursu średniego NBP (zawyzając o 0,2), dodając podatek VAT. W przypadku konieczności sprowadzenia towaru z poza granic UE należy dodatkowo uwzględnić koszty celne – w znacznej większości przypadków należy przyjąć kwotę ok. 300 zł. Kwota ta może ulec zwiększeniu w przypadku jeśli towar zostanie zakwalifikowany przez służby celne jako podlegający pod wyższą stawkę celną (np. sprzęt czy aparatura). W takim przypadku należy uzupełnić brakującą kwotę wnioskiem o zwiększenie środków finansowych dostępnym na stronie internetowej UŚ.

Przy realizacji usług zagranicznych, w których konieczne jest dokonanie przedpłaty, do wniosku SAP należy dołączyć dokument (np. fakturę pro-forma) na podstawie którego będzie możliwe dokonanie przedpłaty.

Po zrealizowaniu usługi Wnioskodawca winien niezwłocznie (drogą mailową) podać datę jej wykonania.

Faktura za wykonaną dostawę / usługę powinna zawierać:

- adres: Uniwersytet Śląski; ul. Bankowa 12, 40-007 Katowice, Poland
- NIP: PL 634-019-71-34
- stawka podatku VAT 0% - dotyczy to faktur w ramach krajów UE