***Szanowni Państwo,***

***Proszę zapoznać się z informacjami dotyczącymi prawidłowego korzystania ze środków przeznaczonych na finansowanie rozwoju naukowego w 2024 roku.***

***Rozliczane będą dokumenty finansowe zgodne treścią z katalogiem wydatków i kosztorysem .***

1. **niezbędne informacje i formularze dotyczące wyjazdów na delegację związanych z rozwojem naukowym (granty). Termin złożenia dokumentacji 14 dni przed wyjazdem. Termin rozliczenia wyjazdu 14 dni po powrocie.**

***W przypadku wyjazdu krajowego*** korzystacie Państwo z druku umowy (załącznik nr 1 do Zarządzenia 112/2020), którą należy wypełnić w jednym egzemplarzu, podpisać  i wraz z wnioskiem wyjazdowym ( załącznik nr 2 do Zarządzenia 112/2020) złożyć w Biurze Szkoły Doktorskiej pokój nr 5 parter.

Po uzyskaniu podpisów na umowie pracownik biura wystawia delegację na wyjazd.

W przypadku konieczności korzystania z własnego samochodu do umowy należy dołączyć wypełniony i podpisany (w miejscu pracownika) wniosek o użycie prywatnego samochodu (załącznik nr 4 do Zarządzenia 112/2020), w treści należy podać powód z czego wynika potrzeba podróży samochodem.

Decyzję na przejazd  samochodem prywatnym wydaje Prorektor ds. Organizacji. W przypadku braku zgody podróż powinna odbyć się innym środkiem komunikacji.

- do rozliczenia wyjazdu należy załączyć: bilety PKP II klasa, bilety komunikacji miejskiej, autobusów, busów, fakturę za nocleg, oświadczenie o wyżywieniu (załącznik nr 3 do Zarządzenia 112/2020),

Rozliczeniem wyjazdów po powrocie z delegacji krajowej zajmuje **się  Biuro Szkoły Doktorskiej – mgr Irena Baranowska ul. Mickiewicza 18, pokój 5; parter**

***W przypadku wyjazdu zagranicznego*** do umowy (załącznik nr 1 do Zarządzenia 112/2020) należy dołączyć wypełniony wniosek wyjazdowy (Załącznik nr 2 do Zarządzenia 112/2020).

**Sprawy związane z wyjazdami należy załatwiać z wyprzedzeniem na 14 dni przed planowanym wyjazdem procedura zebrania, przygotowania i podpisania dokumentów zajmuje nieco czasu i zazwyczaj trwa kilka dni.**

Delegacje zagraniczne wystawiane i rozliczane są w **Dziale Spraw Międzynarodowych** https://dsm.usz.edu.pl/

Procedury wyjazdowe obowiązujące wszystkich pracowników US oraz osoby niebędące pracownikami dostępne są na stronie:

<https://dsm.usz.edu.pl/sluzbowe-wyjazdy-zagraniczne/>

- w przypadku wyjazdu zagranicznego do rozliczenia dołączamy: bilety komunikacji, PKP, lotu, autobusów, busów, faktura za nocleg, oświadczenie o wyżywieniu (załącznik nr 3 do Zarządzenia 112/2020),

**Rozliczenie kosztów podróży należy dokonać w terminie 14 dni od daty jej zakończenia.**

Z opisu delegacji musi wynikać związek celu wyjazdu z kosztorysem i harmonogramem grantu.

**WAŻNE! Uzyskanie zaliczki na podróż możliwe jest tylko na druku POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO.**

W linku Zarządzenie Rektora US w którym zawarte są szczegóły dot. wyjazdów

<https://dsm.usz.edu.pl/wp-content/uploads/Zarz%C4%85dzenie-112.2020-Rektora-US.pdf>

oraz wykaz diet zagranicznych

[**https://dsm.usz.edu.pl/wp-content/uploads/Rozporz%C4%85dzenie-Ministra-Rodziny-i-Polityki-Spo%C5%82ecznej-NOWE-STAWKI-DIET-ZAGRANICZNYCH.pdf**](https://dsm.usz.edu.pl/wp-content/uploads/Rozporz%C4%85dzenie-Ministra-Rodziny-i-Polityki-Spo%C5%82ecznej-NOWE-STAWKI-DIET-ZAGRANICZNYCH.pdf)

1. **wykorzystanie środków finansowych (granty) zgodnie z katalogiem wydatków** (Załącznik nr 4 do zarządzenia nr 150/2023)

W przypadku dokonywania zakupów zgodnych z katalogiem wydatków zawsze należy wymagać   fakturę „na przelew” z terminem płatności przynajmniej 14 dni.

Adres na fakturze powinien opiewać na :  
**Uniwersytet Szczeciński**

**Al. Papieża Jana Pawła II 22 a**

**70-453 Szczecin**

**NIP 851-020-80-05**

**Nigdy nie pobieramy faktury na nazwisko ani na adres Szkoły Doktorskiej US.**

***Uczelnia jest płatnikiem i tylko wtedy faktura zostanie rozliczona gdy będzie podany prawidłowy adres.***

Faktura  na której będzie zapis o zapłacie „gotówka” jest honorowana w przypadku gdyby osoba prowadząca działalność gospodarczą  chciałaby otrzymać zapłatę „od ręki”.

Wtedy za tę usługę należy zapłacić gotówką, kartą bankową lub przelewem bankowym ze swojego rachunku bankowego.  W przypadku płatności przelewem z Państwa rachunku bankowego należy załączyć potwierdzenie przelewu.

**Sytuacja z zakupem książek**. Państwo nie jesteście pracownikami US wobec tego książki na stan majątkowy powinien przyjąć **promotor lub osoba wskazana przez promotora.** Proszę zakup książek wcześniej uzgodnić z promotorem.

Promotor lub inny przez niego wskazany pracownik może prowadzić zeszyt ilościowy w którym odnotowuje zakupione książki.

Osoba prowadząca taką ewidencję  odnotowuje na podstawie faktury  daną pozycję i na zasadzie użyczenia/wypożyczenia będziecie Państwo mogli z niej korzystać. Może być inna zasada korzystania z książek, należy to uzgodnić z promotorem.

Książki  stanowią majątek Uczelni.

**Uczestnicy konferencji MKDUS**, którzy otrzymali finansowanie z grantu - aby opłacić udział w tej konferencji muszą dostarczyć do Biura Szkoły Doktorskiej pismo w terminie poprzedzającym konferencję co najmniej 14 dni, które będzie zawierało następujące dane: imię i nazwisko doktoranta, nazwę konferencji, termin konferencji, numer wniosku, kwotę, czy dotyczy samego udziału czy udziału z publikacją.

**Opisaną i podpisaną FAKTURĘ z potwierdzeniem przelewu należy dostarczyć osobiście lub przez operatora pocztowego do Punktu Kancelaryjnego nr 5 ul. Tarczyńskiego 1.**

**Proszę pamiętać iż do faktur wystawionych w innej walucie niż PLN Dział Finansowo-Księgowy dolicza podatek VAT może to mieć znaczący wpływ na kosztorys i harmonogram działań.**

**Naliczanie podatku VAT od transakcji zagranicznych - podstawa prawna , wyliczenie**

Na podstawie art. 9 ust. 1 ustawy przez wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów rozumie się nabycie prawa do rozporządzania jak właściciel towarami, które w wyniku dokonanej dostawy są wysyłane lub transportowane na terytorium państwa członkowskiego inne niż terytorium państwa członkowskiego rozpoczęcia wysyłki bądź transportu przez dokonującego dostawy, nabywcę towarów lub na ich rzecz.

**W transakcji wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów i usług opodatkowaniu podlega czynność nabycia towarów lub usług. Podatek należny rozliczany jest przez nabywcę towarów i usług w państwie, do którego następuje dostawa towarów.**

Zgodnie z art. 31a ust. 1-4 Ustawy o podatku od towarów i usług, jeżeli kwota będąca podstawą opodatkowania jest wyrażona w obcej walucie, wtedy trzeba ją przeliczyć na PLN, stosując średni kurs ogłoszony przez NBP - na ostatni dzień roboczy, który poprzedza dzień powstania obowiązku podatkowego.

Dla naliczenia podatku VAT wyceniamy fakturę zakupu po kursie danej waluty z dnia poprzedzającego wystawienie faktury.

**W związku z wprowadzeniem na Uniwersytecie Szczecińskim systemu EZD obieg dokumentów finansowych odbywa się dwutorowo ( w systemie EZD i papierowo).**

**Obowiązkiem doktoranta jest dostarczenie opisanego i podpisanego oryginału faktury wraz z załącznikami (potwierdzeniem przelewu) (do Punktu Kancelaryjnego obsługującego Szkołę Doktorską tj. na ul. Tarczyńskiego - Biblioteka Główna pokój nr 5 osobiście lub przez operatora pocztowego.**

**Dostarczamy oryginalne dokumenty finansowe opisane i podpisane - nie będą przyjmowane i rozliczane kopie lub zdjęcia dokumentów.**

**Opis faktury musi być w języku polskim wymagania Kwestury w przypadku problemów w językiem polskim doktoranci anglojęzyczni proszeni są o zwracanie się o pomoc do promotorów.**

Wszystkie faktury / rachunki na odwrocie, **powinny być opisane**, czyli:

Przykład:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Zakup dokonany/usługa wykonana w celu realizacji zadania naukowego decyzja nr………………………….. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Przykładowy opis wydatku: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.1. Usługa poligraficzna: Wydruk posteru ……………na konferencję………… |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Zużycie materiałów: Zakup odczynników niezbędnych do przeprowadzenia analizy….. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Dyscyplina naukowa:……………………………… |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Wydatek zgodny z kosztorysem i harmonogramem działań w ramach realizacji zadania naukowego.**  Rodzaj wydatku:…………………………………………… |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| …………………………………………………………. ……………………………………………………. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| podpis doktoranta podpis promotora |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| WAŻNE!!! Każdy dokument musi być podpisany przez Promotora  Faktury otrzymane elektronicznie: należy przesłać na maila:  [granty.szkola.doktorska@usz.edu.pl](mailto:granty.szkola.doktorska@usz.edu.pl) w treści maila proszę dopisać informację  iż faktura otrzymana elektronicznie nie posiada wersji papierowej, na maila  należy przesłać także skan opisu do faktury wraz z podpisem doktoranta i  promotora, a w przypadku, gdy faktura została opłacona przez doktoranta –  dowód zapłaty.  W przypadku zakupu książek należy je wpisać do zeszytu ilościowego w  Instytucie. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |