



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI  
W KRAKOWIE

75.0203.5.2022

**Komunikat nr 8**  
**Kanclerza Uniwersytetu Jagiellońskiego**  
**z dnia 7 kwietnia 2022 roku**

**w sprawie: zakupów przez jednostki organizacyjne UJ towarów w krajach spoza Unii Europejskiej oraz związanych z nimi odpraw celnych**

Informuję, że z dniem 1 lipca 2021 roku w ustawie o podatku od towarów i usług oraz w niektórych innych ustawach wprowadzono szereg zmian dotyczących handlu elektronicznego i importu tzw. małych przesyłek do Unii Europejskiej. Wprowadzone zmiany polegają m.in. na tym, że zniesiono zwolnienie od podatku VAT dla importu przesyłek o wartości nieprzekraczającej 22 euro. W związku z wprowadzonymi zmianami każda przesyłka spoza Unii Europejskiej wymaga odprawy celnej.

Mając powyższe na uwadze, przypominam, że jednostką organizacyjną odpowiedzialną na Uniwersytecie Jagiellońskim za dokonywanie zakupów na rynku zagranicznym oraz dokonywanie odpraw celnych dla wszystkich jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Jagiellońskiego (bez Collegium Medicum) jest Dział Zaopatrzenia.

Przesyłki są zgłaszane do odpraw celnych – w imieniu Uniwersytetu Jagiellońskiego – przez upoważnione agencje celne we właściwych urzędach celno-skarbowych wyłącznie na podstawie dokumentów przygotowanych przez pracowników Działu Zaopatrzenia w oparciu o informacje przekazane przez zainteresowane jednostki organizacyjne UJ. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji procedur celnych przed złożeniem zamówienia zagranicą zaleca się jednostkom organizacyjnym UJ kontakt z Działem Zaopatrzenia w celu weryfikacji zamówienia pod kątem możliwości zakupu i sprowadzenia zamawianego towaru na terytorium Polski.

W przypadku, gdy zakupu dokonano jednak z pominięciem Działu Zaopatrzenia jednostka organizacyjna UJ – niezwłocznie po otrzymaniu od firmy kurierskiej lub Poczty Polskiej informacji o przesyłce wymagającej odprawy celnej – powinna poinformować o tym fakcie Dział Zaopatrzenia. W celu dokonania odprawy celnej jednostka organizacyjna UJ zobowiązana jest dostarczyć do Działu Zaopatrzenia następujące dokumenty:

- 1) fakturę wystawioną przez kontrahenta na Uniwersytet Jagielloński, która powinna zawierać:
  - a) pełne dane adresowe uczelni, tj. Uniwersytet Jagielloński, ul. Gołębia 24, 31-007 Kraków,
  - b) określone przez nadawcę warunki dostawy (*Terms Of Delivery*) według INCOTERMS 2020,
  - c) opis towaru wraz z wartością i ilością zakupionego towaru oraz określeniem waluty płatności,
  - d) koszty dostawy ujęte w osobnej pozycji na fakturze;
- 2) opis towaru w języku polskim z uwzględnieniem informacji:
  - a) co to za towar,
  - b) z jakiego materiału jest wykonany,
  - c) do czego służy/do jakiego urządzenia jest przeznaczony;

- 3) inne wymagane do odprawy celnej dokumenty:
  - a) deklarację zgodności CE (dla aparatury),
  - b) karty charakterystyki (MSDS) (dla odczynników),
  - c) inne – np. pozwolenia od służb weterynaryjnych lub fitosanitarnych, badania sanitarne (w zależności od rodzaju zakupionego towaru) uzyskane przed złożeniem zamówienia.

Równocześnie informuję, że faktury niezawierające danych wymienionych w pkt 1 nie będą mogły posłużyć do odprawy celnej przesyłek. Takie przesyłki mogą zostać odprawione wyłącznie jako przesyłki prywatne i tak też będą traktowane przez Uniwersytet Jagielloński. Ponadto brak wymaganych przez służby celne wymienionych w pkt 3 dodatkowych dokumentów koniecznych do odprawy celnej może spowodować brak możliwości odprawy celnej zamawianych towarów, wysokie kary finansowe, a nawet zniszczenie przesyłki na koszt zamawiającego. Samodzielne – z pominięciem Działu Zaopatrzenia – przesłanie do agencji celnych informacji dotyczących zakupionych towarów może natomiast skutkować błędami w odprawach celnych, zaniżeniem kwoty należności celnych, a w konsekwencji koniecznością wielomiesięcznego oczekiwania na korektę dokumentów celnych.

Po zakończeniu odprawy celnej i uregulowaniu należności celno-podatkowych urząd celno-skarbowy dopuszcza towar do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Przesyłka wraz z dokumentacją dostarczana jest do jednostki organizacyjnej UJ dokonującej zakupu.

W przypadku otrzymania przesyłki z pominięciem urzędu celno-skarbowego jednostka organizacyjna UJ, która dokonała zakupu w imieniu Uniwersytetu Jagiellońskiego, zobowiązana jest do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie Działu Zaopatrzenia, który występuje do właściwego urzędu celno-skarbowego z wnioskiem o określenie należności celno-podatkowych. Załącznikami do powyższego wniosku są:

- 1) faktura zakupu wystawiona na Uniwersytet Jagielloński;
- 2) pełnomocnictwo udzielone dla kierownika Działu Zaopatrzenia;
- 3) potwierdzenie uiszczenia opłaty skarbowej od pełnomocnictwa opłaconej przez jednostkę organizacyjną UJ, której dostawa dotyczy;
- 4) informacja dotycząca towaru będącego przedmiotem wniosku;
- 5) list przewozowy;
- 6) potwierdzenie zapłaty za zakupiony towar lub inne wskazane przez urząd celno-skarbowy dokumenty (certyfikaty, pozwolenia itp.).

Należy przy tym zaznaczyć, że brak prawidłowych danych na dokumencie dotyczącym zakupu może wykluczyć możliwość rozliczenia tego zakupu; w szczególności dowód zastępczy respektowany przez Dział Księgowości nie jest dokumentem wiążącym dla urzędu celno-skarbowego.

Urząd celno-skarbowy po rozpatrzeniu wniosku o określenie należności celno-podatkowych wydaje decyzję o dopuszczeniu towaru do obrotu określającą kwotę należności celno-podatkowych. Decyzja jest wysyłana do jednostki organizacyjnej UJ dokonującej zakupu w celu dokonania płatności wskazanych w decyzji.

Ponadto informuję, że pracownicy Działu Zaopatrzenia udzielają jednostkom organizacyjnym UJ doradztwa celnego i spedycyjnego, a aktualne informacje na temat obowiązujących procedur celno-skarbowych dostępne są na stronie <https://dz.uj.edu.pl/>.

**Kanclerz UJ**

**mgr Monika Harpula**

Dotyczy:

– wszystkie jednostki organizacyjne UJ (bez Collegium Medicum)