

**Zarządzenie nr 23/2010**  
**Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu**  
**z dnia 3 marca 2010r.**  
**w sprawie zasad wystawiania faktur za świadczone usługi edukacyjne w**  
**Uniwersytecie Przyrodniczym w Poznaniu**

Na podstawie art. 66 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. nr 164, poz. 1365, z późn. zm.), art. 5 ust. 1, art. 8 ust. 1, art. 106 ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (Dz. U. nr 54, poz. 535 z późn. zm.), § 5, § 7 ust. 1, § 9 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 listopada 2008 roku w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług (Dz. U. nr 212, poz. 1337 z późn. zm.) oraz § 42 ust. 4 pkt. 7 i ust. 5 Statutu Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu zarządza się, co następuje:

§ 1

W Uniwersytecie Przyrodniczym w Poznaniu, zwanym dalej Uczelnią, obowiązują następujące zasady wystawiania faktur za świadczone usługi edukacyjne:

- 1) Za świadczone usługi związane z działalnością edukacyjną Uczelnia wystawia faktury dla nabywcy nie później niż siódmego dnia od dnia, w którym otrzymano część lub całość należności lub wykonano usługę.
- 2) Osoby zainteresowane otrzymaniem faktury, bez względu na płatnika, mają obowiązek jako nabywcy usług edukacyjnych, poinformować Uczelnię o tym fakcie w terminie nie późniejszym niż 7 dni po dokonaniu wpłaty, przesyłając stosowny wniosek wraz z potwierdzeniem zapłaty (faks, e-mail lub list) do Działu Finansowego, bądź składając go osobiście. W przypadku przekroczenia w/w terminu, faktura, zgodnie z obowiązującymi przepisami, nie będzie wystawiona.
- 3) Nabywcą usługi edukacyjnej jest student lub słuchacz, który podpisał z Uczelnią umowę o świadczenie usług edukacyjnych.
- 4) Zakład pracy może być płatnikiem, jeżeli zawarł ze swoim pracownikiem umowę o dofinansowanie nauki.
- 5) Druk wniosku o wystawienie faktury znajduje się na stronie internetowej Uczelni [www.up.poznan.pl](http://www.up.poznan.pl) w zakładce Studenci oraz Repozytorium dokumentów — Dział Finansowy. Druk można także pobrać w Dziale Finansowym Uczelni.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

/-/ prof. dr hab. Grzegorz Skrzypczak