

Zarządzenie nr 432/2023/2024
Rektora Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu
z dnia 18 kwietnia 2024 roku
w sprawie Zasad wystawiania faktur za usługi edukacyjne
na Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 poz. 742, z późn. zm.) w zw. z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2024, poz. 361 t.j.) zarządza się co następuje:

§ 1

Niniejsze zarządzenie określa zasady wystawiania faktur za usługi edukacyjne świadczone na Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu.

§ 2

1. Faktury VAT za usługi edukacyjne wystawiane są na nabywcę usługi, tj. studenta lub uczestnika studiów podyplomowych albo innych form kształcenia po uprzednim dokonaniu wpłaty i złożeniu wniosku, którego wzór określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia. Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu nie wystawia faktur do zapłaty, chyba że co innego wynika z odrębnych umów.
2. Wniosek należy złożyć niezwłocznie po dokonaniu zapłaty przy czym za datę wpłaty uznaje się datę uznania rachunku bankowego Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu. Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu wystawia fakturę VAT na wniosek złożony w ciągu 3 miesięcy licząc od końca miesiąca, w którym dokonano opłaty za usługi edukacyjne. Po upływie tego terminu nie będzie możliwe wystawienie faktury VAT – w takim przypadku Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu może wystawić zaświadczenie o wysokości dokonanej wpłaty.
3. Wpłaty dokonywane w różnym czasie nie są łączone na fakturze, każdorazowa wpłata wymaga oddzielnego wniosku.
4. Wnioski można przysyłać na adres e-mail: fakturyusos@amu.edu.pl, listownie na adres Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu (ul. H. Wieniawskiego 1, 61-712 Poznań) lub składać osobiście w Sekcji Finansowej UAM.
5. Faktury wysyłane są drogą elektroniczną na podany we wniosku adres e-mail, a w przypadku braku wyrażenia zgody pocztą tradycyjną na wskazany adres do korespondencji.

§ 3

1. W przypadku dokonania zapłaty opłaty za usługi edukacyjne przez pracodawcę albo zleceniodawcę na rzecz swojego pracownika albo zleceniobiorcy w fakturze VAT pracownik albo zleceniobiorca (student lub uczestnik studiów podyplomowych albo innych form kształcenia) zostaje wskazany jako nabywca, a pracodawca albo zleceniodawca jako płatnik.

2. W przypadku gdy zawarta zostanie pisemna umowa, o której mowa w art. 103⁴ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy pomiędzy pracodawcą a studentem lub uczestnikiem studiów podyplomowych albo innych form kształcenia będącym pracownikiem podnoszącym kwalifikacje zawodowe faktura VAT będzie wystawiana na pracodawcę jako nabywcę usługi po przedłożeniu do wglądu ww. umowy i uprzednim dokonaniu zapłaty z rachunku bankowego pracodawcy na indywidualny nr rachunku bankowego studenta lub uczestnika studiów podyplomowych albo innych form kształcenia wskazany w systemie USOS i w terminach wskazanych w Regulaminie pobierania oraz warunków i trybu zwalniania z opłat za usługi edukacyjne albo Regulaminie pobierania oraz warunków i trybu zwalniania z opłat za studia podyplomowe i inne formy kształcenia oraz złożeniu wniosku, o którym mowa w §2 ust. 1. Przepisy §2 ust. 2-5 stosuje się odpowiednio.
3. W przypadku gdy zamiast umowy, o której mowa w ust. 2 zostanie zawarta umowa trójstronna pomiędzy Uniwersytetem im. Adama Mickiewicza w Poznaniu a pracodawcą albo zleceniodawcą i studentem studiów niestacjonarnych/studentem studiów w języku obcym/uczestnikiem studiów podyplomowych o finansowaniu studiów/studiów podyplomowych, faktura VAT będzie wystawiana na finansującego jako nabywcę usługi po uprzednim dokonaniu zapłaty z rachunku bankowego finansującego na wskazany w umowie nr rachunku bankowego i w terminach wskazanych w umowie oraz złożeniu wniosku, o którym mowa w §2 ust. 1. Przepisy §2 ust. 2-5 stosuje się odpowiednio.
4. Wzór umowy trójstronnej o finansowanie studiów niestacjonarnych z załącznikami stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
5. Wzór umowy trójstronnej o finansowanie studiów w języku obcym z załącznikami stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
6. Wzór umowy trójstronnej o finansowanie studiów podyplomowych z załącznikami stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

1. Umowę, o której mowa w §3 ust. 3 przygotowuje w trzech egzemplarzach pracownik właściwego Biura Obsługi Studentów, Biura Obsługi Wydziału lub innej właściwej jednostki organizacyjnej odpowiedzialny za obsługę kierunku studiów albo kierunku studiów podyplomowych, którego dotyczy finansowanie, zwany dalej „pracownikiem”.
2. Pracownik nadaje numer umowy, uzupełnia dane studenta, dane dotyczące kierunku studiów/studiów podyplomowych, dane dotyczące wysokości opłat za studia/studia podyplomowe podlegających dofinansowaniu, podaje indywidualny numer rachunku bankowego z systemu USOS właściwy do wpłat opłat za usługi edukacyjne oraz swój adres e-mail jako kanał komunikacji. Po uzupełnieniu danych pracownik przekazuje umowę studentowi albo uczestnikowi studiów podyplomowych celem uzupełnienia danych finansującego w tym danych kontaktowych i numeru rachunku bankowego właściwego do zwrotu opłat. Umowa może zostać przekazana w formie elektronicznej. Po wypełnieniu danych dotyczących finansującego student/uczestnik studiów podyplomowych zwraca umowę pracownikowi.
3. Po uzupełnieniu danych, o których mowa w ust. 2 pracownik przesyła umowę w formie elektronicznej do opinii radcy prawnego zatrudnionego w Biurze Radców Prawnych UAM. Po uzyskaniu pozytywnej opinii radcy prawnego pracownik przekazuje umowę studentowi albo uczestnikowi studiów podyplomowych celem podpisania przez studenta/uczestnika studiów podyplomowych oraz przedstawiciela finansującego umowy w trzech egzemplarzach. Umowa może zostać przekazana w formie elektronicznej. Podpisy mogą zostać złożone własnoręcznie lub w formie kwalifikowanych podpisów elektronicznych.
4. Po podpisaniu umowy student/uczestnik studiów podyplomowych zwraca podpisaną umowę w trzech egzemplarzach pracownikowi, który przekazuje umowę do Biura Radców Prawnych UAM celem uzyskania parafy radcy prawnego, który pozytywnie zaopiniował umowę.
5. Biuro Radców Prawnych UAM przekazuje pozytywnie zaopiniowaną umowę do Kwestury UAM celem uzyskania kontrasygnaty Kwestora.

6. Kwestura UAM przekazuje kontrasygnowaną umowę do podpisu właściwego prorektora.
7. Pracownik Biura właściwego prorektora uzupełnia datę umowy odpowiadającą dacie złożenia podpisu przez właściwego prorektora i zwraca umowę w trzech egzemplarzach do właściwego Biura Obsługi Studentów, Biura Obsługi Wydziału lub innej właściwej jednostki organizacyjnej.
8. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 doręcza umowę studentowi i finansującemu, a egzemplarz umowy przeznaczony dla Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu pozostawia w teczce akt studenta/uczestnika studiów podyplomowych.

§ 5

Biura Obsługi Studentów, Biura Obsługi Wydziału lub innej właściwej jednostki organizacyjnej prowadzą rejestr zawartych umów trójstronnych o finansowanie studiów oraz rejestr zawartych umów trójstronnych o finansowanie studiów podyplomowych.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

REKTOR

Prof. dr hab. Bogumiła Kaniewska