

INSTRUKCJA DLA OSÓB OBSŁUGUJĄCYCH TOK STUDIÓW

DOKUMENTY DOTYCZĄCE OPŁAT ZA USŁUGI EDUKACYJNE PRZEKAZYWANE Z JEDNOSTEK DO KWESTURY ZA POŚREDNICTWEM SYSTEMU EZD

I. Rodzaje dokumentów procedowanych w systemie EZD

1. Wniosek o zwrot środków wpłaconych na rachunek UJ dotyczący usług edukacyjnych (załączniki nr 1, nr 2, nr 3)
2. Wniosek o przebieganie wpłaty z tytułu usługi edukacyjnej na konto innej należności - zmiana kierunku studiów (załącznik nr 4) lub na konto innej osoby z powodu uiszczenia opłaty na błędny numer rachunku bankowego (załącznik nr 5)
3. Wniosek o wybieganie należności od dłużnika (załącznik nr 6)
4. Wniosek o wybieganie nadpłaty z tytułu usług edukacyjnych w pozostałe przychody operacyjne (załącznik nr 7)
5. Wniosek o wybieganie/wystornowanie noty odsetkowej (załączniki nr 8, nr 9)
6. Zestawienie korekt należności z tytułu usług edukacyjnych (załącznik nr 10) - raport generowany z systemu SAP FICA
7. Wykaz zweryfikowanych przez jednostkę nierozliczonych pozycji z tytułu usług edukacyjnych sporządzony w wyniku dokonanej inwentaryzacji rozrachunków (załącznik nr 11) – raport generowany z systemu SAP FICA.

Wszystkie powyższe dokumenty akceptuje w systemie EZD pracownik prowadzący rozrachunki z tytułu usług edukacyjnych oraz jego przełożeni zgodnie ze strukturą organizacyjną danej jednostki oraz [instrukcją obiegu pism i spraw w systemie EZD](#).

Akceptacji Kwestora w systemie EZD wymagają:

1. Wniosek o zwrot środków wpłaconych na rachunek UJ dotyczący usług edukacyjnych (załączniki nr 1, nr 2, nr 3)
2. Wniosek o przebieganie wpłaty z tytułu usługi edukacyjnej na konto innej należności wskutek zmiany kierunku studiów (załącznik nr 4) lub na konto innej osoby z powodu uiszczenia opłaty na błędny numer rachunku bankowego (załącznik nr 5)
3. Wniosek o wybieganie należności od dłużnika (załącznik nr 6)
4. Wniosek o wybieganie nadpłaty w pozostałe przychody operacyjne (załącznik nr 7)
5. Wniosek o wybieganie/wystornowanie noty odsetkowej (załączniki nr 8, nr 9)

II. Zwroty

1. Pracownik jednostki niezwłocznie przekazuje do Działu Finansowego w systemie EZD wniosek o zwrot (załącznik nr 1 lub nr 2), który wpłynął od osoby ubiegającej się o zwrot.
2. W przypadku niezłożenia wniosku przez osobę ubiegającą się o zwrot (załącznik nr 1 lub nr 2), gdy przekazanie przez ww. osobę wszystkich danych niezbędnych do realizacji zwrotu nastąpiło w innej formie pisemnej (dokument papierowy, e-mail), dopuszcza się sporządzenie wniosku (załącznik nr 1 lub nr 2) przez Pracownika jednostki na podstawie przekazanych informacji. Do wniosku należy dołączyć dokumentację, na podstawie której został wypełniony formularz zwrotu (załącznik nr 1 lub nr 2).

3. Pracownik jednostki sprawdza w systemie SAP FICA dane osoby, która dokonała wpłaty kwoty podlegającej zwrotowi.
4. We wniosku o zwrot należy wskazać numer rachunku bankowego (z danymi jego właściciela), na który należy dokonać przelewu. Co do zasady Uczelnia zwraca środki na rachunek, z którego zostały one wpłacone. W przypadku wpłat dokonanych przez pośredników finansowych lub z rachunku, który został zamknięty, we wniosku należy wskazać numer rachunku bankowego osoby, która dokonała wpłaty.
5. Jeżeli na kwotę zwrotu składają się wpłaty wniesione przez różne osoby należy wypełnić wniosek o zwrot - załącznik nr 2.
6. Kwota zwrotu powinna być zgodna ze stanem rozrachunku w systemie SAP FICA – w celu jej udokumentowania należy dołączyć do wniosku o zwrot wydruk stanu rozrachunku w formacie pdf.
7. Wniosek weryfikuje i akceptuje w EZD pracownik jednostki obsługującej tok studiów.
8. Dysponent środków akceptując wniosek w EZD zatwierdza kwotę do wypłaty.

UWAGA:

Zwrotu środków dokonuje się bez zbędnej zwłoki.

Wniosek o zwrot może zostać przyjęty przez pracownika właściwej jednostki w ramach danego programu studiów tylko w przypadku naliczenia osobie wnioskującej o zwrot wszystkich należności na dany semestr/rok akademicki i po uregulowaniu przez nią bieżących płatności.

III. Nieuruchamianie programu studiów po zakończonym procesie rekrutacji.

Rozrachunki z tytułu usług edukacyjnych dot. kandydatów na studia należy zweryfikować do 14 dni od daty wydania przez Prorektora UJ ds. dydaktyki decyzji w sprawie nieuruchamiania programu studiów:

1. zaksięgowane należności należy skorygować,
2. wpłacone środki:
 - 1) podlegają zwrotowi,
 - 2) zostają przeksięgowane w przypadku, gdy kandydat podejmuje edukację w ramach innego programu kształcenia na UJ.
3. w przypadku, gdy kandydat na studia dokonał wpłaty i nie złożył dyspozycji zwrotu lub przeksięgowania wpłaconej kwoty Pracownik jednostki kontaktuje się z kandydatem w celu ustalenia dalszych działań:
 - 1) w sytuacji podjęcia przez kandydata studiów w innej jednostce UJ kandydat składa podanie o przeksięgowanie wpłaconych środków w jednostce, w której studia nie zostały uruchomione (załącznik nr 4),
 - 2) przy rezygnacji z kształcenia na UJ należy potwierdzić numer rachunku bankowego, na który ma być dokonany zwrot wpłaconej kwoty a następnie dokonać zwrotu. Co do zasady Uczelnia zwraca środki na rachunek, z którego zostały one wpłacone. W przypadku wpłat dokonanych przez pośredników finansowych lub z rachunku, który został zamknięty kandydat wskazuje numer rachunku bankowego osoby, która dokonała wpłaty,
 - 3) w przypadku wskazanym w pkt 2) wniosek o zwrot składa pracownik jednostki (załącznik nr 3),
 - 4) wniosek o zwrot środków należy przygotować zbiorczo dla wszystkich kandydatów (załącznik nr 3),
 - 5) pole „Nr konta bankowego do zwrotu” należy wypełnić tylko w przypadku, jeśli zwrot ma nastąpić na rachunek inny niż ten, z którego środki wpłynęły (wpłaty zostały dokonane przez pośredników finansowych lub z rachunku, który został zamknięty),

- 6) w uzasadnieniu wniosku o zwrot należy wskazać decyzję Prorektora UJ ds. dydaktyki w sprawie nieuruchamiania danego kierunku studiów,
- 7) Wniosek o zwrot akceptuje w EZD pracownik Jednostki obsługującej tok studiów.
- 8) Dysponent środków akceptując wniosek w EZD zatwierdza do wypłaty kwotę zbiorczą.

IV. Inwentaryzacja nierozliczonych pozycji z tytułu usług edukacyjnych

Inwentaryzacja przeprowadzana jest dwa razy w roku: na dzień 31 maja oraz 30 listopada w celu ustalenia, na podstawie danych z systemu SAP FICA, stanu rozrachunków na wskazany wyżej dzień.

Pracownicy jednostek, na podstawie raportu w systemie SAP FICA (transakcja FPO4 -> raport 12_ROB_INWENT Nierozl. poz. rob. inwentaryz.) w miesiącach maj i listopad weryfikują zasadność zaksięgowanych pozycji nierozliczonych na rozrachunkach osób, których program kształcenia obsługują.

Jeżeli należność powinna zostać w części lub całości skorygowana, pracownik generuje odpowiednią korektę w systemie SAP FICA lub w systemie USOS (w zależności od tego, w którym systemie pierwotna należność została naliczona).

W przypadku pozycji „nadpłaty”, pracownik weryfikuje jej status (tj. czy środki powinny zostać zwrócone, pozostają do dalszego rozliczenia z należnościami przyszłych okresów lub czy należy je wyksięgować w pozostałe przychody) wprowadzając/zmieniając na dokumencie nadpłaty opis w polu „Tekst” na właściwy.

Jeśli w procesie weryfikacji rozrachunku okaże się, że należna opłata za usługi edukacyjne nie została naliczona odpowiednio w systemie SAP FICA lub systemie USOS, pracownik jednostki powinien niezwłocznie ją naliczyć.

Po zamknięciu miesiąca maja oraz listopada pracownicy jednostek generują z systemu SAP FICA raport inwentaryzacyjny (transakcja FPO4 -> raport 14_NIEROZL_INW RAPORT INWENTARYZACJA) odpowiednio na dzień 31 maja lub 30 listopada. W zależności od struktury organizacyjnej zestawienie powinno być utworzone dla danego wydziału lub instytutu, wyeksportowane do pliku pdf i przekazane z akceptacjami poprzez system EZD do odpowiedniej osoby z Działu Finansowego, najpóźniej do dnia 15 czerwca dla inwentaryzacji przeprowadzanej w miesiącu maju oraz 15 grudnia w przypadku inwentaryzacji przeprowadzanej w listopadzie.

Załączniki:

1. Wniosek o zwrot środków wpłaconych na rachunek UJ dotyczący usług edukacyjnych
2. Wniosek o zwrot środków wpłaconych na rachunek UJ dotyczący usług edukacyjnych (w przypadku wpłat dokonywanych przez różne osoby)
3. Wniosek o zwrot środków wpłaconych na rachunek UJ dotyczący usług edukacyjnych (nieuruchamianie kierunku)
4. Wniosek o przeksięgowanie wpłaty z tytułu usługi edukacyjnej (zmiana kierunku studiów)
5. Wniosek o przeksięgowanie wpłaty z tytułu usługi edukacyjnej (błędny numer rachunku bankowego)

6. Wniosek o wyksięgowanie należności z tytułu usług edukacyjnych
7. Wniosek o wyksięgowanie nadpłaty z tytułu usług edukacyjnych w pozostałe przychody operacyjne
8. Wniosek o wyksięgowanie noty odsetkowej
9. Wniosek o wystornowanie noty odsetkowej
10. Lista pozycji FI-CA od XX.XX.XXXX do XX.XX.XXXX - Zestawienie korekt należności
11. FI-CA - Lista pozycji nierozliczonych na dzień XX.XX.XXXX - Wykaz zweryfikowanych nierozliczonych pozycji