



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

Korekty list stypendialnych i zwroty stypendiów niepodlegających opodatkowaniu

USOS | Materiały dla pracowników

Uniwersytet Jagielloński w Krakowie

usosownia.uj.edu.pl

Ostatnia aktualizacja: 19 listopada 2023

Przygotowanie: Centrum Wsparcia Dydaktyki

Informacje wstępne

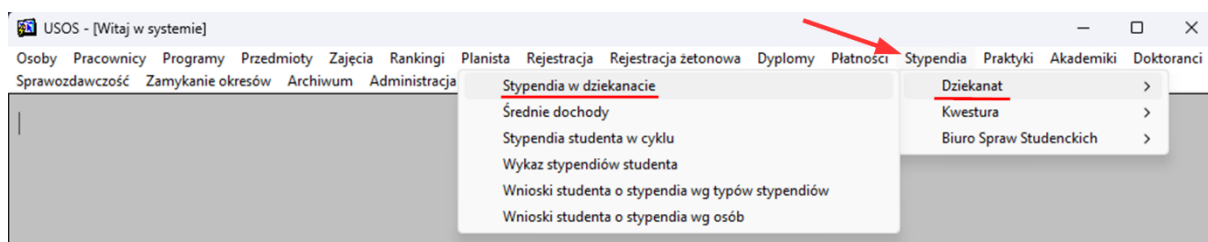
Instrukcja dotyczy wyłącznie stypendiów nieopodatkowanych, wypłacanych na podstawie list stypendialnych przekazywanych do Działu Finansowego.

Korektę listy stypendialnej tworzy w systemie USOS upoważniony pracownik jednostki organizacyjnej UJ, w przypadku wyeksportowania listy stypendialnej do systemu SAP i stwierdzenia po tym fakcie:

- nienależnej wypłaty świadczenia,
- błędu dotyczącego stypendysty bądź kwoty świadczenia przed zrealizowaniem przelewów.

Formularz korekty

Pracę rozpoczyna się w formularzu „Stypendia w dziekanacie”. Do formularza należy dostać się wyszukując w oknie głównym USOS: *Stypendia* → *Dziekanat* → *Stypendia w dziekanacie*.



W formularzu „**Stypendia w dziekanacie**” należy wybrać:

- właściwą jednostkę organizacyjną (na rysunku poniżej oznaczono cyfrą 1),
- okres stypendialny (oznaczono cyfrą 2),
- typ i rodzaj stypendium (odpowiednio cyfry 3 i 4), którego zwrot dotyczy,
- przejść do listy przyznań (przycisk oznaczony cyfrą 5).

Okresy stypendialne	Nazwa	Miesiąc	Rok	Jednostka	Pełna nazwa jednostki
1	Lipiec	2	2021	UJ.WFz	Wydział Filozoficzny
	Czerwiec	6	2021	UJ.WFz	Wydział Filozoficzny
	Maj	5	2021	UJ.WFz	Wydział Filozoficzny
	Kwiecień	4	2021	UJ.WFz	Wydział Filozoficzny
	Marzec	3	2021	UJ.WFz	Wydział Filozoficzny
	Luty	2	2021	UJ.WFz	Wydział Filozoficzny

Typy stypendiów	Typ stypendium	Zatw.	Zamk.	Zablok.	Zarch.
	Fundusz dotacji prokontościowych	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Fundusz Stypendialny-doktoranci-środkii z dotacji	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Fundusz Stypendialny-studenci-środkii z dotacji	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Stypendia	Potrącenia	Limity w jednostce	Limity BSS	
Nazwa	Min	Max	Limit	
4	stypendium socjalne student			Podatek: 0,00; Przyznano: 99 030,00
	stypendium dla osób niepełnosprawnych student			Podatek: 0,00; Przyznano: 14 075,00

W formularzu „Przyznania stypendiów” prezentowana jest lista osób, którym w wybranym okresie wypłacano świadczenie. W celu utworzenia korekty na liście przyznań należy wskazać osobę, której dotyczy korekta bądź zwrot, a następnie kliknąć przycisk **Zwroty** zlokalizowany w bloku przycisków po prawej stronie okna.

Nazwisko	Imię	PESEL	Indeks	Program	Wartość obliczona	Wartość rzeczyw.	Wyrównanie	Zaległe	Niewypłacone	Wycofać	Przelew
Kowalski	Janina	0000000000	000000	WZ-0024-2S	0	690			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kowalski	Janina	0000000000	000000	WZ-0024-2S	0	640			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kowalski	Janina	0000000000	000000	WZ-0024-2S	0	690			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kowalski	Janina	0000000000	000000	WZ-0024-2S	0	690			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kowalski	Janina	0000000000	000000	WZ-0024-2S	0	690			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kowalski	Janina	0000000000	000000	WZ-0024-2S	0	690			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kowalski	Janina	0000000000	000000	WZ-0024-2S	0	690			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kowalski	Janina	0000000000	000000	WZ-0024-2S	0	690			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kowalski	Janina	0000000000	000000	WZ-0024-2S	0	690			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kowalski	Janina	0000000000	000000	WZ-0024-2S	0	690			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Zostanie wyświetlony formularz **Proponowanie należności** dla wybranej osoby. Należy kliknąć przycisk **Proponuj**, co spowoduje otwarcie kolejnego okna i umożliwi przygotowanie korekty/zwrotu dla wybranej osoby. Przycisk znajduje się po prawej stronie formularza, w górnej części okna.

Nazwisko	Imię	PESEL	Indeks	Numer partnera	Jednostka	Program
					UJ.WFz.IF	WZ-0024-2SO

Proponowanie korekty lub zwrotu

Użycie przycisku **Proponuj** wywoła okno, w którym wyświetlane są wszystkie wypłaty danej osoby.

1. Należy zacząć od góry określając **Typ naliczenia** – z listy należy wybrać **ZWROT** lub **KOREKTA**:

- **ZWROT** – należy wybrać w przypadku zrealizowania wypłat stypendium i stwierdzenia po tym fakcie ich niezasadności.
- **KOREKTA** – należy wybrać tylko w przypadku wyeksportowania listy stypendialnej do systemu SAP FICA, ale jeszcze przed zrealizowaniem przelewów. Konieczny jest kontakt z Działem Finansowym w celu ustaleniu na jakim etapie jest realizacja listy wypłat.

- W dalszej kolejności z listy przyznanych świadczeń należy wybrać wszystkie stypendia określonego typu, z tytułu których stypendysta jest zobowiązany dokonać zwrotu nienależnie pobranych środków, bądź do których chcemy wygenerować zapis korygujący.

Typ naliczenia: ZWROT

Rok (filtr): [] Miesiąc (filtr): [] Filtruj

Kod jednostki	Rok	Msc.	Lista	Fundusz	Stypendium	Kwota
UJ.WFz.IF	2020	7	1	Fundusz Stypendialny-studenci-środki z	stypendium socjalne student	690 <input checked="" type="checkbox"/>
UJ.WFz.IF	2020	6	0	Fundusz Stypendialny-studenci-środki z	stypendium socjalne student	690 <input checked="" type="checkbox"/>
UJ.WFz.IF	2020	5	0	Fundusz Stypendialny-studenci-środki z	stypendium socjalne student	690 <input checked="" type="checkbox"/>
UJ.WFz.IF	2020	4	0	Fundusz Stypendialny-studenci-środki z	stypendium socjalne student	690 <input checked="" type="checkbox"/>
UJ.WFz.IF	2020	3	0	Fundusz Stypendialny-studenci-środki z	stypendium socjalne student	690 <input checked="" type="checkbox"/>

Jeśli lista świadczeń danej osoby składa się z wielu pozycji, można użyć filtrowania znajdującego się bezpośrednio nad listą stypendiów, zawężając wyświetlanie świadczeń do wybranego roku, miesiąca oraz typ stypendium.

- Następnie spośród zdefiniowanych powodów zwrotu lub korekty należy wybrać ten, który najbardziej odzwierciedla daną sytuację. Użytkownik wybiera spośród:

- Błąd użytkownika** – ten powód należy wybrać ilekroć przyznanie jest spowodowane błąd użytkownika. Błąd może dotyczyć np. nieprawidłowo ustalonego dochodu, wypłacenia świadczenia z powodu błędnie obliczonego okresu przysługiwania świadczenia, przeoczenia informacji, że student posiada tytuł zawodowy itd.
- Błąd systemu** – ten powód należy wybrać jeśli stypendium zostało wypłacone z powodu błędnego działania USOS. Wybierając ten powód należy również przygotować pełen opis sytuacji, w której błąd wystąpił i przekazać do Sekcji Systemów Obsługi Studiów.
- Błędne informacje od stypendysty** – powód należy wybrać kiedy pracownik ujawni, że wnioskodawca podał nieprawdę ubiegając się o świadczenie. Jednocześnie należy rozważyć wniosek do rzecznika dyscyplinarnego w celu wyciągnięcia konsekwencji wobec osoby świadomie wprowadzającej organ w błąd.
- Niespełnienie wymagań do pobierania stypendium** – powód należy wskazać np. w sytuacji kiedy po przekazaniu danych do POLon zostanie ujawnione, że osoba przekroczyła okres przysługiwania świadczeń.
- Rezygnacja z pobierania stypendium** – powód należy wskazać kiedy osoba zrezygnuje ze świadczenia, np. na innej uczelni otrzymała stypendium w wyższej kwocie.

- Następnie w polu tekstowym **Powód zwrotu/korekty (wyjaśnienie)** należy opisać przyczyny powstania zwrotu lub korekty – maksymalnie 950 znaków. Wyjaśnienie powinno być wyczerpujące i precyzyjne, tak by nie było konieczności tworzenia dodatkowych pism z wyjaśnieniami. Całość należy zatwierdzić przyciskiem **Proponuj zwrot zaznaczonych**.

Typ naliczenia: ZWROT

Rok (filtr): Miesiąc (filtr): Filtruj

Kod jednostki	Rok	Msc.	Lista	Fundusz	Stypendium	Kwota
UJ.WFz.IF	2020	7	1	Fundusz Stypendialny-studenci-środki z	stypendium socjalne student	690
UJ.WFz.IF	2020	6	0	Fundusz Stypendialny-studenci-środki z	stypendium socjalne student	690
UJ.WFz.IF	2020	5	0	Fundusz Stypendialny-studenci-środki z	stypendium socjalne student	690
UJ.WFz.IF	2020	4	0	Fundusz Stypendialny-studenci-środki z	stypendium socjalne student	690
UJ.WFz.IF	2020	3	0	Fundusz Stypendialny-studenci-środki z	stypendium socjalne student	690

Powód zwrotu/korekty: Niespełnienie wymagań do pobierania stypendium

Powód zwrotu/korekty (wyjaśnienie): Niespełnienie wymagań do pobierania stypendium; Student nie posiada prawa do świadczenia zgodnie § 5 ust. 2 Zarządzenia nr 78 Rektora UJ z 1 paź

Proponuj zwrot zaznaczonych Anuluj

5. W odpowiedzi USOS powinien wyświetlić potwierdzenie naliczenie określonej liczby zwrotów lub korekt, a na liście propozycji i należności powinny pojawić się nowe pozycje.

Propozycje i należności

Zwroty/korekty list styp.

Kod jednostki	Rok	Miesiąc	Korekta /zwrot	Cykl	Kwota	Termin płat.	Data uchylenia decyzji	Nr dok. FICA	Dok. pierwotny	Kw. FICA	Stan w FICA
UJ.WFz	2023	3	Z	22/23L	1500	03.12.2023	19.11.2023				Brak
UJ.WFz	2023	4	Z	22/23L	1500	03.12.2023	19.11.2023				Brak
UJ.WFz	2023	5	Z	22/23L	1500	03.12.2023	19.11.2023				Brak
UJ.WFz	2023	6	Z	22/23L	1500	03.12.2023	19.11.2023				Brak
UJ.WFz	2023	7	Z	22/23L	1500	03.12.2023	19.11.2023				Brak

Opis: Niespełnienie wymagań do pobierania stypendium; Przykładowe uzasadnienie, Przykładowe uzasadnienie, Przykładowe

Rozbij Korekta naliczenia

Eksport FICA Eksport FICA hurt

Status FICA Status FICA hurt

Wiersze na jasnym tle w kolumnie **Kwota**, **Termin płatności**, **Data uchylenia decyzji** są możliwe do edycji w razie potrzeby:

- W polu **Kwota** system proponuje kwotę wypłaconą na danej liście – w razie potrzeby można podać mniejszą, adekwatnie do stanu faktycznego, np. zwrot tylko części stypendium, ze względu na zmianę progu.
- W polu **Termin płatności** system proponuje 14 dni od daty bieżącej – data ta podlega zmianie. Jeśli dłużnik zobowiązał się na piśmie do zwrotu środków w określonej dacie należy wprowadzić ustalony termin. Jeśli nie ma uzgodnień z dłużnikiem, pozostawiamy proponowany termin. Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru wysłanego do dłużnika wezwania do zapłaty - należy wyliczyć właściwy termin płatności i skontaktować się z Działem Finansowym w celu jego zmiany w systemie SAP.

- W polu **Data uchylenia decyzji** system proponuje datę bieżącą – należy wprowadzić faktyczną datę uchylenia decyzji. Jeśli sytuacja dotyczy korekty, a nie zwrotu stypendium – wymagany jest kontakt z Działem Finansowym.

Ważne: w przypadku **zgody dysponenta środków** na zwrot świadczenia w ratach, istnieje możliwość wprowadzenia ich w systemie USOS poprzez przycisk **Rozbij**. Po kliknięciu w przycisk system wyświetli pytanie o liczbę rat. Po zatwierdzeniu wybrany wiersz zostanie zwielokrotniony, z nową kwotą odpowiadającą ilorazowi kwoty zwrotu i wskazanej liczby rat.

Eksportowanie korekt do SAP

Po upewnieniu się, że propozycja korekt lub zwrotów jest poprawnie przygotowana, pozycje należy wyeksportować do systemu SAP FICA. Można to robić pojedynczo, podświetlając wiersz i klikając przycisk z prawej strony formularza opisany **Eksport FICA** lub wyeksportować wszystkie pozycje przyciskiem **Eksport FICA hurt**. W przypadku braku zwrotnej informacji o numerze dokumentu w systemie SAP FICA i jego stanie należy skontaktować się z pracownikiem Działu Finansowego i podać zawartość pola Dodatkowe informacje FICA umiejscowionego w dolnej części formularza.

Dokument korekty lub zwrotu

Jeśli eksport do SAP FICA przebiegł pomyślnie należy przystąpić do wydruku dokumentu korekty lub zwrotu, który generuje się klikając w przycisk **Raporty**. Przycisk wywołujący raporty umiejscowiony jest po prawej stronie wyświetlanego formularza.

Z dostępnych raportów lokalnych należy wybrać **Wykaz zwrotów/korekt stypendiów**. W zakładce Parametry raportu należy ustawić dodatkowe filtry. Przede wszystkim należy określić czego dotyczy raport (korekta lub zwrot), określić Typ stypendium np. Fundusz Stypendialny -studenci - środki z dotacji i w razie potrzeby ograniczyć zakres danych do określonych dat. Raport wywołuje się przyciskiem **Generuj raport**.

Raport należy przekazać do Działu Finansowego zgodnie z obowiązującą instrukcją obiegu pism.