



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

75.0200.10.2018

Zarządzenie nr 14
Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego
z 9 lutego 2018 roku

w sprawie: zasad wypłacania zwolnionych z podatku dochodowego od osób fizycznych świadczeń z funduszu pomocy materialnej dla studentów i doktorantów Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz innych zwolnionych z podatku dochodowego od osób fizycznych stypendiów w walucie polskiej dla studentów i doktorantów Uniwersytetu Jagiellońskiego

Na podstawie § 27 ust. 4a Statutu Uniwersytetu Jagiellońskiego zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Zarządzenie określa zasady wypłacania studentom studiów stacjonarnych i niestacjonarnych oraz uczestnikom stacjonarnych i niestacjonarnych studiów doktoranckich zwolnionych z podatku dochodowego od osób fizycznych świadczeń z funduszu pomocy materialnej dla studentów i doktorantów Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz innych stypendiów zwolnionych z podatku dochodowego od osób fizycznych w walucie polskiej, zwanych dalej „świadczeniami”.
2. Świadczenia, o których mowa w ust. 1, wypłacane są przez Dział Finansowy.
3. Świadczenia stypendialne podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych wypłacane są przez Dział Spraw Osobowych.

§ 2

1. Dział Finansowy wypłaca świadczenia w następujących terminach:
 - 1) 5. dnia miesiąca:
 - a) stypendia Rządu Polskiego dla studentów i doktorantów będących cudzoziemcami,
 - b) świadczenia ze Stypendialnych Programów Ukraińskich;
 - 2) 10. dnia miesiąca:
 - a) świadczenia pomocy materialnej dla doktorantów płatne z funduszu pomocy materialnej dla studentów i doktorantów UJ,
 - b) stypendia dla doktorantów z dotacji projakościowych,
 - c) stypendia dla doktorantów ze środków wydziałów oraz dotacji celowych;
 - 3) 15. dnia miesiąca:
 - a) świadczenia pomocy materialnej dla studentów płatne z funduszu pomocy materialnej dla studentów i doktorantów UJ,
 - b) stypendia dla studentów z dotacji projakościowych,
 - c) stypendia dla studentów z dotacji celowych,
 - d) stypendia płatne z Własnych Funduszy Stypendialnych UJ, których zasady przyznawania zostały zatwierdzone przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego

- i w związku z tym korzystają ze zwolnienia z podatku dochodowego od osób fizycznych,
- e) stypendia płatne ze środków otrzymywanych od sponsorów, których zasady przyznawania zostały zatwierdzone przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego i w związku z tym korzystają ze zwolnienia z podatku dochodowego od osób fizycznych.
2. Stypendia ministra płatne są w terminie 2 tygodni od otrzymania środków z Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, pod warunkiem złożenia przez studenta/doktoranta oświadczenia o spełnieniu przesłanek niezbędnych do wypłaty stypendium. W przypadku złożenia oświadczenia po upływie wyznaczonego terminu, wypłata stypendiów realizowana jest w terminach określonych w § 2 ust. 1.
 3. Stypendia dla studentów i doktorantów wypłacane w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich lub w ramach projektów finansowanych ze środków przyznawanych decyzją Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego realizowane są na ogólnych zasadach, chyba że dokumentacja projektowa określa inne zasady.
 4. W przypadku, gdy termin wypłaty świadczenia przypada na dzień ustawowo wolny od pracy lub w sobotę, wypłata realizowana jest w ostatnim dniu roboczym przypadającym przed tym terminem.

§ 3

1. Dział Finansowy dokonuje wypłaty świadczeń na podstawie:
 - 1) pozycji zobowiązań stypendialnych wygenerowanych w systemie USOS w ramach list stypendialnych, wyeksportowanych w wyznaczonym terminie do systemu SAP FICA;
 - 2) dokumentów list stypendialnych, tj. list stypendialnych wydrukowanych z systemu USOS, podpisanych przez osoby je sporządzające oraz – w zależności od jednostki organizacyjnej i rodzaju świadczenia – przez dziekana wydziału/dyrektora lub kierownika jednostki/kierownika projektu i przekazanych w wyznaczonym terminie do Działu Finansowego.
2. Listy stypendialne należy tworzyć w systemie USOS zgodnie z decyzją o przyznaniu świadczenia, nie wcześniej niż w miesiącu poprzedzającym wypłatę. Jeżeli wypłata następuje po miesiącu, na który świadczenie zostało przyznane, kwota świadczenia za poprzedni okres winna być wprowadzana w polu „wyrównanie” (nie dotyczy list sporządzanych w listopadzie za październik – w tym okresie listy tworzone są osobno dla każdego miesiąca).
3. Po zatwierdzeniu listy stypendialnej w systemie USOS należy wyeksportować pozycje zobowiązań stypendialnych do systemu SAP FICA najpóźniej do 5 dni roboczych przed terminem wypłaty świadczeń.
4. Wydruki list stypendialnych należy generować w systemie USOS w trybie BIRT z opcją „grosze”, z polami do zatwierdzenia przez kwestora oraz osoby, o których mowa w ust. 1 pkt 2. Należy drukować równocześnie dwa dokumenty:
 - 1) Listę stypendiów – podsumowanie oraz
 - 2) Listę stypendiów studenckich.Oba wydruki powinny zawierać numer listy oraz powinny zostać sporządzone w tym samym dniu. Wzory wydruków określają załączniki nr 1 i 2 do zarządzenia.
5. Dokumenty list stypendialnych podpisuje osoba je sporządzająca, a następnie osoby, o których mowa w ust. 1 pkt 2.
6. Podpisane dokumenty list stypendialnych kompletowane są na danym wydziale. Dokumenty list stypendialnych wraz z podsumowaniem kwotowym z podziałem na instytuty i na rodzaj świadczenia przekazywane są do Działu Finansowego nie później niż

w terminie do 5 dni roboczych przed wypłatą świadczeń. Osoby nadzorujące pracę osób sporządzających listy stypendialne na wydziałach, przed przekazaniem dokumentów list stypendialnych do Działu Finansowego, weryfikują czy listy stypendialne zostały sporządzone dla wszystkich typów świadczeń wypłacanych w danym terminie oraz czy obejmują one wszystkie osoby uprawnione do otrzymania świadczenia w danym miesiącu.

7. Dokumenty list stypendialnych dostarczone po wyznaczonym terminie, bez pisemnego uzasadnienia opóźnienia i wniosku o wypłatę podpisanego przez osobę sporządzającą listę i osoby, o których mowa w ust. 1 pkt 2, realizowane są w następnym miesiącu.
8. Dokumenty list stypendialnych dostarczone po wyznaczonym terminie z pisemnym uzasadnieniem opóźnienia i wnioskiem o wypłatę podpisanym przez osobę sporządzającą listę i osoby, o których mowa w ust. 1 pkt 2, realizowane są w ostatnim dniu miesiąca, w którym zostały dostarczone do Działu Finansowego, z zastrzeżeniem ust. 3.
9. Dodatkowe dokumenty list stypendialnych powinny być opatrzone pisemnym wyjaśnieniem z jakiego powodu zostały wygenerowane. Wyjaśnienie podpisuje osoba sporządzająca listę oraz osoby, o których mowa w ust. 1 pkt 2. Wypłaty z tytułu list dodatkowych realizowane są w ostatnim dniu miesiąca, w którym zostały dostarczone do Działu Finansowego, z zastrzeżeniem ust. 3.
10. Pracownik Działu Finansowego sprawdza przekazane dokumenty list stypendialnych pod względem kompletności podpisów oraz zgodności kwot list stypendialnych z sumami pozycji stypendialnych dla danej jednostki w systemie SAP FICA, a w przypadku dodatkowych dokumentów list stypendialnych – sprawdza ponadto, czy dołączono do nich pisma wyjaśniające z wymaganymi podpisami.
11. Dokumenty list stypendialnych przekazywane są do odpowiedniego działu Kwestury UJ, którego pracownik potwierdza fakt prawidłowego zaksięgowania list na kontach księgi głównej.
12. W przypadku niezaksięgowania pozycji list stypendialnych na kontach księgi głównej spowodowanego brakiem budżetu, pracownicy Działu Budżetowania, Kontrolingu i Analiz lub odpowiednich Działów Rozliczeń Projektów otrzymują drogą e-mailową raport z systemu SAP z danymi o brakujących kwotach budżetów. Korekty budżetów dokonywane są na podstawie pisemnych uzgodnień z osobami odpowiedzialnymi za przygotowanie budżetów w poszczególnych jednostkach organizacyjnych i wymagają akceptacji dysponenta środków.
13. Dokumenty list stypendialnych z adnotacją pracownika odpowiedniego działu Kwestury potwierdzającą zaksięgowanie list na kontach księgi głównej przekazywane są do Kwestora w celu zatwierdzenia ich do wypłaty.
14. Na podstawie zatwierdzonych przez Kwestora dokumentów list stypendialnych pracownik Działu Finansowego przygotowuje w systemie SAP FICA propozycje płatności, które są następnie autoryzowane w systemie SAP przez osoby do tego uprawnione.

§ 4

1. W przypadku wpływu na rachunek UJ kwoty z tytułu zwrotu wypłaconego świadczenia, osoba, która sporządziła listę stypendialną tworzy w systemie USOS zapis korygujący listę stypendialną, której zwrot dotyczy, a następnie eksportuje go do systemu SAP FICA.
2. Zapis korygujący listę stypendialną powinien zawierać następujące informacje:
 - 1) imię i nazwisko zwracającego świadczenie;
 - 2) jednostka organizacyjna UJ (np. wydział, instytut), w której sporządzono listę stypendialną oraz kierunek studiów;
 - 3) okres, za który zwracane jest świadczenie;

- 4) rodzaj świadczenia;
 - 5) kwotę korekty przyznanego świadczenia;
 - 6) przyczynę korekty przyznanego świadczenia.
3. Wydruk zapisu korygującego listę stypendialną należy wygenerować w systemie USOS. Wydrukowany zapis o korekcie przyznanego świadczenia podpisuje osoba, która go sporządziła oraz osoby, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2.
 4. Zapis o korekcie przyznanego świadczenia przekazywany jest do Działu Finansowego, który na tej podstawie uzgadnia rozrachunek studenta/doktoranta. Następnie dokument przekazywany jest do odpowiedniego działu Kwestury w celu jego archiwizacji.

§ 5

1. Pracownik Działu Finansowego we współpracy z pracownikiem działu Kwestury odpowiedzialnym za weryfikację prawidłowego księgowania list stypendialnych uzgadnia konta techniczne związane z wypłatą świadczeń w danym miesiącu.
2. Do 10. dnia następnego miesiąca pracownik Centrum Wsparcia Dydaktyki przekazuje do Działu Księgowości dane z systemu USOS o kwotach przyznanych w poprzednim miesiącu świadczeń z funduszu pomocy materialnej dla studentów i doktorantów UJ w celu ich weryfikacji ze zrealizowanymi wypłatami. W przypadku stwierdzenia rozbieżności pomiędzy kwotą przyznaną a kwotą wypłaconych świadczeń należy ustalić przyczyny rozbieżności i poinformować o nich pisemnie dyrektora Centrum Wsparcia Dydaktyki oraz kierownika Działu Księgowości. Wzór uzgodnienia danych dotyczących przyznanych i wypłaconych świadczeń za dany miesiąc określa załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

Prof. dr hab. med. Wojciech Nowak

Dotyczy:

– wszystkie jednostki organizacyjne UJ (bez Collegium Medicum)

Kraków, r.

Lista stypendiów – podsumowanie. Stypendia XY. Nr
UJ.XXX – Dział XXXXXX

.....
 (miesiąc i rok)

Studenci studiów:
 (forma studiów)

	Liczba osób	Bieżące	Zaległe	Razem brutto	Podatek	Razem netto
Stypendium X	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Stypendium Y	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Razem:		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Słownie razem netto: zł groszy

Do wypłaty: zł groszy

Słownie: złotych groszy

Na konto:

Słownie: złotych groszy

Sporządził:

Sprawdzono pod względem:

rachunkowym

merytorycznym

Zatwierdzono:

.....
 (Kwestor)

.....
 (Dziekan/Kierownik Jednostki/
 /Kierownik Projektu)

Kraków, r.

Lista stypendiów studenckich. Stypendia XY. Nr
UJ.XXX - Dział XXXXXX

.....
 (miesiąc i rok)

Lp.	Imię i nazwisko Nr albumu PESEL Nr konta	Kwota do wyplaty brutto podatek netto	Na konto osobiste brutto podatek netto	Stypendium X	Stypendium Y
1.					
2.					
3.					
4.					

Razem brutto:

Razem podatek:

Razem netto:

Razem do wypłaty – gotówka

Słownie:

Razem na konta:

Słownie: złotych groszy

Ogółem: gotówka + na konta:

Słownie: złotych groszy

Sporządził:

Sprawdzono pod względem:

rachunkowym:

merytorycznym:

Zatwierdzono:

(Kwestor)

 (Dziekan/Kierownik Jednostki/
 /Kierownik Projektu)

Uzgodnienie danych dotyczących przyznanych i wypłaconych świadczeń za miesiąc:

Studenci

Rodzaj świadczenia	Kwota świadczenia w PLN
stypendium socjalne	
stypendium specjalne dla osób niepełnosprawnych	
stypendium rektora dla najlepszych studentów	
zapomogi	
stypendium ministra za wybitne osiągnięcia	
Razem	

Doktoranci

Rodzaj świadczenia	Kwota świadczenia w PLN
stypendium socjalne	
stypendium specjalne dla osób niepełnosprawnych	
stypendium dla najlepszych doktorantów	
zapomogi	
stypendium ministra za wybitne osiągnięcia	
Razem	

Data:

Podpis pracownika CWD

.....

Podpis dyrektora CWD

.....