



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

75.0200.80.2019

Zarządzenie nr 11
Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego
z 22 stycznia 2020 roku

w sprawie: zasad wypłacania oraz dochodzenia zwrotu nienależnie wypłaconych świadczeń z Funduszu Stypendialnego oraz innych zwolnionych z podatku dochodowego od osób fizycznych świadczeń stypendialnych w walucie polskiej dla studentów i doktorantów Uniwersytetu Jagiellońskiego (z wyłączeniem Collegium Medicum i szkół doktorskich)

Na podstawie § 22 ust. 5 Statutu Uniwersytetu Jagiellońskiego zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się:

- 1) zasady wypłacania studentom i doktorantom Uniwersytetu Jagiellońskiego (z wyłączeniem Collegium Medicum i szkół doktorskich) świadczeń z Funduszu Stypendialnego oraz innych zwolnionych z podatku dochodowego od osób fizycznych świadczeń stypendialnych w walucie polskiej, zwanych dalej „świadczeniami”;
- 2) zasady dochodzenia zwrotu nienależnie wypłaconych świadczeń.

§ 2

1. Świadczenia, o których mowa w § 1, są wypłacane przez Dział Finansowy.
2. Świadczenia stypendialne podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych lub ubezpieczeniom społecznym są wypłacane przez Dział Spraw Osobowych.

§ 3

1. Dział Finansowy wypłaca świadczenia w następujących terminach:
 - 1) 10. dnia miesiąca:
 - a) świadczenia dla doktorantów płatne z Funduszu Stypendialnego,
 - b) świadczenia dla doktorantów z dotacji projakościowych,
 - c) świadczenia dla doktorantów ze środków wydziałów oraz subwencji,
 - d) świadczenia z programów stypendialnych Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej;
 - 2) 15. dnia miesiąca:
 - a) świadczenia dla studentów płatne z Funduszu Stypendialnego,
 - b) świadczenia płatne z własnych funduszy stypendialnych Uniwersytetu Jagiellońskiego,
 - c) świadczenia, których zasady przyznawania zostały zatwierdzone przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego przed dniem wejścia w życie ustawy z dnia 20 lipca

2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668, z późn. zm.).

2. Stypendia ministra są wypłacane w terminie 14 dni od otrzymania środków z Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, pod warunkiem złożenia przez studenta oświadczenia o spełnieniu przesłanek niezbędnych do wypłaty stypendium. W przypadku złożenia oświadczenia po upływie wyznaczonego terminu wypłata stypendiów jest realizowana w terminach określonych w ust. 1.
3. Stypendia dla studentów i doktorantów przyznane w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich lub w ramach projektów finansowanych ze środków przyznawanych decyzją Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego są wypłacane 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 jest realizowana w ostatnim dniu roboczym przypadającym przed tym terminem.

§ 4

1. Dział Finansowy dokonuje wypłaty świadczeń na podstawie:
 - 1) pozycji zobowiązań stypendialnych wygenerowanych w systemie USOS i wyeksportowanych do systemu SAP FICA po zatwierdzeniu listy stypendialnej;
 - 2) dokumentów list stypendialnych, tj. list stypendialnych wydrukowanych z systemu USOS, podpisanych przez osoby je sporządzające oraz – w zależności od jednostki organizacyjnej UJ i rodzaju świadczenia – przez dziekana/kierownika jednostki organizacyjnej UJ/kierownika projektu, doręczonych do Działu Finansowego najpóźniej do 5 dni roboczych przed terminem wypłaty świadczeń.
2. Listy stypendialne są tworzone 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 jest wprowadzana w polu „wyrównanie” (nie dotyczy list sporządzanych w listopadzie za październik – w tym okresie listy są tworzone osobno dla każdego miesiąca).
3. Wydruki list stypendialnych są generowane 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;
 - 2) listę stypendiów studenckich.Oba wydruki powinny zawierać numer listy oraz zostać sporządzone w tym samym dniu. Wzory wydruków określają odpowiednio załączniki nr 1 i 2.
4. Dokumenty list stypendialnych podpisane przez osoby, o których mowa w ust. 1 pkt 2, są kompletowane na danym wydziale i wraz z podsumowaniem kwotowym z podziałem na jednostki organizacyjne i na rodzaj świadczenia są doręczane do Działu Finansowego nie później niż w terminie określonym w ust. 1 pkt 2. 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.
5. Do dokumentów list stypendialnych doręczonych po wyznaczonym terminie powinny zostać dołączone pisemne wyjaśnienia powodu opóźnienia, podpisane przez osoby, o których mowa w ust. 1 pkt 2.

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

§ 5

1. Świadczenie nienależnie wypłacone studentowi/doktorantowi podlega zwrotowi.
2. Proces windykacji należy prowadzić w taki sposób, aby nie dopuścić do przedawnienia należności. Termin przedawnienia jest ustalany zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
3. W przypadku stwierdzenia nienależnej wypłaty świadczenia upoważniony pracownik jednostki organizacyjnej UJ tworzy w tym samym dniu w systemie USOS korektę listy stypendialnej, której nienależnie wypłacone świadczenie dotyczy, a następnie eksportuje ją do systemu SAP FICA.
4. Korekta listy stypendialnej zawiera w szczególności następujące informacje:
 - 1) imię i nazwisko zwracającego świadczenie;
 - 2) nazwę jednostki organizacyjnej UJ (np. wydział, instytut), w której sporządzono listę stypendialną, oraz kierunek studiów;
 - 3) okres, za który jest zwracane świadczenie;
 - 4) rodzaj świadczenia;
 - 5) kwotę korekty przyznanego świadczenia;

- 6) przyczynę korekty przyznanego świadczenia.
5. Wydruk korekty listy stypendialnej należy wygenerować w systemie USOS. Wydrukowaną korektę listy stypendialnej podpisują osoby, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2. Wzór korekty listy stypendialnej określa załącznik nr 3.
6. Korektę listy stypendialnej należy przekazać w terminie 5 dni roboczych od jej wygenerowania do Działu Finansowego, który przekazuje ten dokument do podpisu Kwestora, a następnie do odpowiedniego działu Kwestury.
7. W terminie 5 dni roboczych od wygenerowania korekty listy stypendialnej upoważniony pracownik jednostki organizacyjnej UJ wysyła do studenta/doktoranta wezwanie do zapłaty listem poleconym za potwierdzeniem odbioru, z wyznaczonym 7-dniowym terminem na zapłatę, liczoną od dnia doręczenia wezwania. Wzór wezwania do zapłaty określa załącznik nr 4.
8. W przypadku niepodjęcia przez adresata wezwania do zapłaty i jego zwrotu przez pocztę z informacją o dwukrotnym awizowaniu przesyłkę uznaje się za doręczoną po upływie 14 dni od dnia pierwszego awizowania. W przypadku zwrotu korespondencji z adnotacją poczty, z której wynika, że student/doktorant nie zamieszkuje pod wskazanym adresem, pracownik jednostki organizacyjnej UJ ustala adres studenta/doktoranta przez złożenie wniosku o udostępnienie danych z rejestru PESEL do dowolnego organu gminy na terenie kraju. W przypadku ustalenia nowego adresu zameldowania/zamieszkania studenta/doktoranta wezwanie do zapłaty należy wysłać na nowy adres.
9. W ramach postępowania windykacyjnego pracownicy jednostek organizacyjnych UJ są zobowiązani dokumentować na piśmie wszelkie ustalenia z dłużnikami.
10. W przypadku braku zwrotu nienależnie wypłaconego świadczenia w wyznaczonym terminie upoważniony pracownik jednostki organizacyjnej UJ zwraca się do Zespołu Radców Prawnych UJ o skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego, informując jednocześnie o tym fakcie Dział Finansowy. Wniosek o podjęcie windykacji powinien zostać doręczony Zespołowi Radców Prawnych UJ na co najmniej jeden rok przed upływem terminu przedawnienia roszczenia o zwrot nienależnie pobranego stypendium. Do wniosku należy dołączyć wszelkie dokumenty niezbędne do sporządzenia pozwu, w tym dane osoby obowiązanej do zwrotu (imię, nazwisko, adres zamieszkania, numer PESEL), decyzję stypendialną, dowód wypłaty nienależnej kwoty, wezwanie do zapłaty oraz opis okoliczności świadczących o tym, że świadczenie wypłacone zostało nienależnie wraz z danymi kontaktowymi osoby odpowiedzialnej w ramach jednostki organizacyjnej UJ za kontakt z Zespołem Radców Prawnych UJ. Wniosek niekompletny podlega zwrotowi do jednostki organizacyjnej UJ w celu uzupełnienia.
11. Za bieżącą analizę rozrachunku studenta/doktoranta z tytułu świadczeń stypendialnych oraz za terminowe podjęcie czynności windykacyjnych w przypadku braku zwrotu nienależnie wypłaconego świadczenia odpowiada pracownik jednostki organizacyjnej UJ odpowiedzialny za obsługę danego studenta/doktoranta z ww. tytułów.

§ 6

1. Pracownik Działu Finansowego we współpracy z pracownikiem 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:
 - 1) o kwotach przyznanych w poprzednim miesiącu świadczeń z Funduszu Stypendialnego w celu ich weryfikacji ze zrealizowanymi wypłatami (wzór informacji określa załącznik nr 5);

- 2) o kwotach dokonanych w danym miesiącu korekt świadczeń z Funduszu Stypendialnego w celu ich weryfikacji z zapisami na koncie księgi głównej w systemie SAP (wzór informacji określa załącznik nr 6).
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w zakresie danych, o których mowa w ust. 2, pracownik Dział Księgowości w porozumieniu z pracownikiem Centrum Wsparcia Dydaktyki ustala przyczyny i informuje o nich pisemnie kierownika Działu Księgowości oraz dyrektora CWD.

§ 7

Traci moc 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.

§ 8

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	w tym wyrównania	Zaległe	Razem brutto	Podatek	Razem netto
Stypendium X	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Stypendium Y	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Razem:		0,00	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 wyłaty 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)*

Kraków, r.

Korekta listy stypendialnej

.....
(nazwa świadczenia)

.....
(imię i nazwisko studenta/doktoranta)

Nr albumu: XXXXXXXX

Jednostka: XXX

Kierunek studiów: XXX

Rok	Miesiąc	Nr listy	Nazwa świadczenia	Nr raty	Nr dokumentu	Kwota korekty	Data płatności
XXXX	XX	XXXXXX	XXXXXXX		XXX	0,00	XX.XX.XXXX
						Razem: 0,00	

Opis przyczyny korekty świadczenia:

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Sporządził:.....

Sprawdzono pod względem

rachunkowym:..... merytorycznym:

Zatwierdzono:

/Kwestor/

.....
/Dziekan/Kierownik Jednostki/
/Kierownik Projektu/

Kraków, dnia

Dane jednostki organizacyjnej UJ

Znak:

Szanowny/-a Pan/-i

.....
.....
.....

WEZWANIE DO ZAPŁATY

W związku z nienależną wypłatą Panu/Pani świadczenia
w wysokości
(słownie:.....)
za okres w roku akademickim wzywa Pana/Panią do
zwrotu ww. kwoty w terminie 7 dni od dnia doręczenia niniejszego wezwania na
następujący rachunek bankowy:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Brak uregulowania ww. kwoty we wskazanym terminie spowoduje skierowanie sprawy na
drogę postępowania sądowego.

W przypadku pytań dotyczących spłaty zobowiązania proszę o kontakt z
nr tel.: e-mail:.....

(podpis dziekana/kierownika jednostki organizacyjnej UJ/kierownika projektu
lub osoby upoważnionej)

Otrzymują:

1. Adresat
2. aa

Informacja o przyznanych świadczeniach za miesiąc

.....

Studenci

Rodzaj świadczenia	Kwota świadczenia w PLN
stypendium dla osób niepełnosprawnych	
stypendium rektora	
stypendium socjalne	
zapomoga	
stypendium ministra za wybitne osiągnięcia	
Razem	

Doktoranci

Rodzaj świadczenia	Kwota świadczenia w PLN
stypendium dla osób niepełnosprawnych	
stypendium rektora	
stypendium socjalne	
zapomoga	
Razem	

.....
(data)

.....
(podpis pracownika CWD)

.....
(podpis dyrektora CWD)

Informacja o korektach świadczeń w miesiącu

.....

Studenci

Rodzaj świadczenia	Kwota korekty świadczenia w PLN
stypendium dla osób niepełnosprawnych	
stypendium rektora	
stypendium socjalne	
zapomoga	
stypendium ministra za wybitne osiągnięcia	
Razem	

Doktoranci

Rodzaj świadczenia	Kwota korekty świadczenia w PLN
stypendium dla osób niepełnosprawnych	
stypendium rektora	
stypendium socjalne	
zapomoga	
Razem	

.....
(data)

.....
(podpis pracownika CWD)

.....
(podpis dyrektora CWD)