

Wykaz wystawionych z systemu USOS lub SAP FICA korekt należności z tytułu usług edukacyjnych w danym miesiącu

Uniwersytet Jagielloński podlega ustawie o finansach publicznych. Zgodnie z ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. Nr 14 poz. 114 z dnia 25 stycznia 2005 r.) naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest między innymi :

- niepobranie lub niedochodzenie albo pobranie lub dochodzenie należności w wysokości niższej niż wynikająca z prawidłowego obliczenia (art. 5 ust. 1 pkt 2).
- niezgodne z przepisami umorzenie należności albo dopuszczenie do przedawnienia należności (art. 5 ust. 1 pkt 3).

Z uwagi na powyższe przypominamy o obowiązku rzetelnego prowadzenia rozrachunków ze studentami spoczywającym na wszystkich osobach w poszczególnych jednostkach UJ, które zajmują się obsługą toku studiów. Należy zwrócić uwagę na prawidłowe i zasadne generowanie dokumentów korygujących należności z tytułu usług edukacyjnych. Dokumenty korygujące należności z tytułu czesnego wystawiane są w systemie SAP FICA, zaś należności z tytułu pozostałych usług edukacyjnych i opłat administracyjnych w systemie USOS.

W celu ułatwienia sporządzania raportów z wystawionych korekt, do systemów USOS oraz SAP wprowadziliśmy pola słownikowe kategorii powodów wystawienia korekt:

- Błędnie wystawiona należność
- Rezygnacja lub skreślenie przed rozpoczęciem zajęć
- Zwolnienie z opłaty zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi
- Rezygnacja, skreślenie po rozpoczęciu zajęć, ustalenie kwoty do windykacji
- Zgoda na urlop dziekański/studencki
- Przepisanie przedmiotów
- Przedmioty zrealizowane awansem
- Przeniesienie na inne studia, uczelnię
- Decyzja Dziekana/Dyrektora/Kierownika studiów
- Inne
- Rezygnacja z dokumentu
- Nieuruchomienie studiów

Przy generowaniu korekty w systemie SAP FICA w polu Tekst wpisujemy jak dotąd szczegóły powodu korekty. Natomiast kategorię powodu korekty (wymienione powyżej w podpunktach) określamy w dodatkowej formatce tuż przed zaksięgowaniem dokumentu korekty.

Na saldzie konta studenta (rozrachunku) wprowadzony szczegółowy powód korekty pojawi się w polu Tekst ogólny.

Należności		Zaliczki	Sumy	Lista płatność	Chronologia				
Ws	Stat	KlOk	Oznaczenie	Nr dokumentu	Kwota	Rozliczone	Termin pł.	Odr.pł.	Tekst ogólny
		13L	Ogólne księgowanie	301000005560	1.000,00-		23.02.2014		skreślona 30.05.2014
PLN					1.000,00-	0,00			

Natomiast kategoria powodu korekty znajduje się na każdej pozycji dokumentu w zakładce Dane klienta.

Dane nagłówka				Nawigacja	
Data dokumentu	02.06.2020	Rodz. dokumentu	PK	Pozycja	
Data księg.	02.06.2020	Waluta	PLN	PierwKsięg	
Numer dokumentu	301000020299	Referencja			
Klasyfikator		Numer czeku			

Dane pods.	Dane podat.	Dane pł.	Dane mon.	Rachunk. budżet.	Dane PSCD	Dalsze dane
Referencja dodatkowa	UNL210300008	zarządzanie – firmą, personelem, międzyn				
Etap studiów	2 Etap II					
Rok wstąpienia	2019					
ID programu	20190295					
Powód korekty	03 rezygnacja/skreślenie po rozpoczęciu zajęć, ustalenie kwoty do windykacji					
PIT-8c	<input type="checkbox"/>					
Numer faktury	0	Podstawa korekty	<input type="checkbox"/>			

Szczegóły wystawiania korekt w SAP FICA znajdą Państwo w instrukcji na portalu SAPIENS

W przypadku wystawiania dokumentów korygujących prosimy o ich ewidencjonowanie w cyklu miesięcznym w dołączonym szablonie w formacie XLS. Należy w nim podać:

- Nr FICA studenta/doktoranta/słuchacza, dla którego została wystawiona korekta (np. 90162551)
- Nazwisko i imię studenta/doktoranta/słuchacza
- Typ dokumentu korekty (US, PK lub NS)
- Datę dokumentu korekty
- Numer dokumentu korekty
- Kwotę korekty i walutę (jeśli korekta w euro, należy podać kwotę w EUR)
- Okres akademicki (wpisać np. 13Z, 13L)
- Imię i nazwisko osoby wystawiającej korektę
- Powód wystawienia korekty – z listy kategorii powodów wystawienia korekt:
 - Błędnie wystawiona należność

- Rezygnacja lub skreślenie przed rozpoczęciem zajęć
- Zwolnienie z opłaty zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi
- Rezygnacja, skreślenie po rozpoczęciu zajęć, ustalenie kwoty do windykacji
- Zgoda na urlop dziekański/studencki
- Przepisanie przedmiotów
- Przedmioty zrealizowane awansem
- Przeniesienie na inne studia, uczelnię
- Decyzja Dziekana/Dyrektora/Kierownika studiów
- Inne
- Rezygnacja z dokumentu
- Nieuruchomienie studiów
- Ewentualnie informacje dodatkowe

Zestawienia powinny zostać podpisane przez:

- ✓ osobę/osoby, które wystawiły dokumenty korygujące w danym miesiącu, bądź w szczególnych przypadkach, przesyłały dyspozycje wygenerowania korekty do Działu Finansowego,
- ✓ Kierownika Jednostki,
- ✓ Dziekana Wydziału,

a następnie odesłane pocztą elektroniczną na adres anna.opach@uj.edu.pl oraz złożone w formie wydruku papierowego w Dziale Finansowym (Collegium Novum, pok. 45) najpóźniej do 15 dni po zakończeniu każdego miesiąca. Prosimy, aby jedno zestawienie obejmowało wszystkie korekty wystawione w danym miesiącu w danym Instytucie/Katedrze.

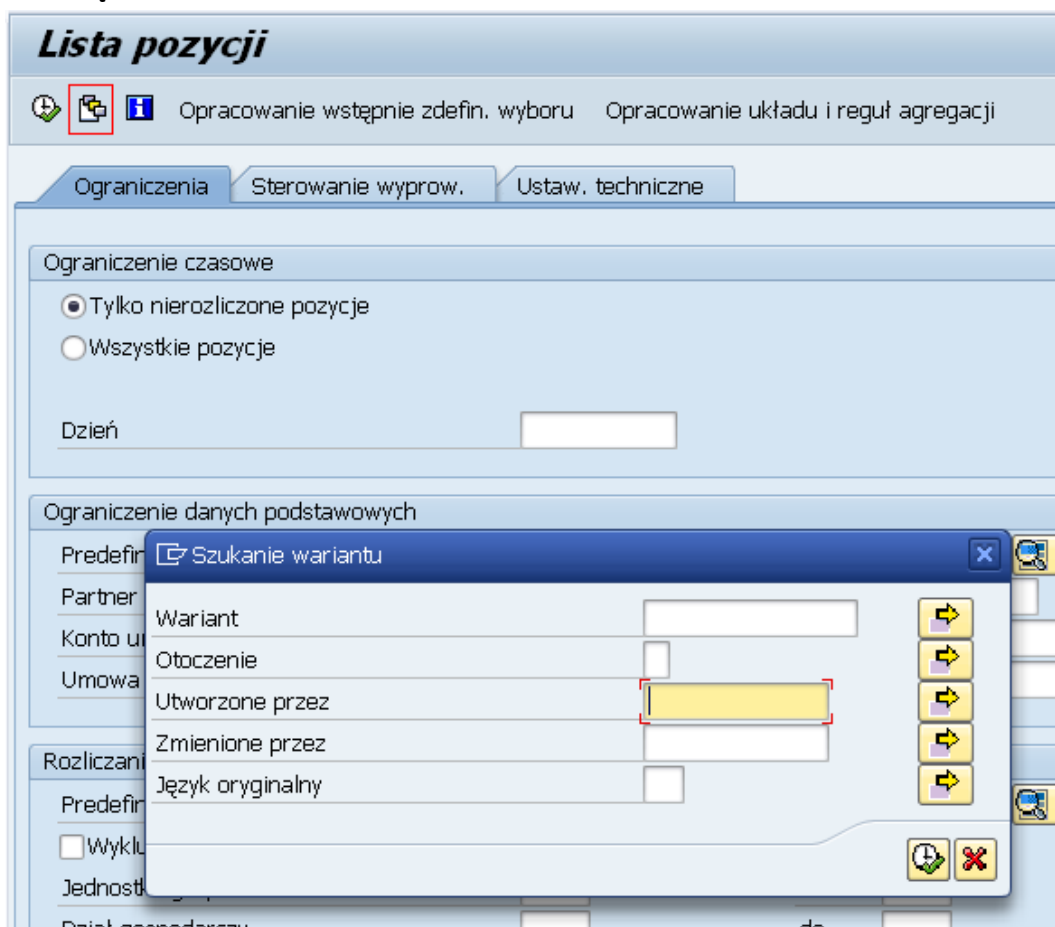
Znaczącą pomocą w sporządzaniu zestawienia będzie opracowany dla Państwa w transakcji FPO4 raport korekt z systemu FICA **07 KOR WSZYST -> Korekty wszystkie**. Został on odpowiednio zmodyfikowany, aby uwzględniał nowe powody wystawienia korekt.

Sugerujemy wygenerować go za dany miesiąc, wyeksportować dane do arkusza Excel i przekopiować wymagane dane do zestawienia „Wykaz wystawionych z systemu USOS lub SAP FICA korekt należności z tytułu usług edukacyjnych”

Poniżej wskazówki, w jaki sposób zrobić raport korekt **07_KOR_WSZYST -> Korekty wszystkie** w systemie FICA.

1. W transakcji FPO4 kliknij ikonę  (odczyt wariantu), wykasuj swoje dane, jakie system podpowiada w polu „Utworzone przez”, zatwierdź

ikoną .



2. Otrzymasz listę raportów. Wybierz wariant raportu 07_KOR_WSZYST -> Korekty wszystkie.

ABAP: Katalog wariantów programu RFKKOP04	
Katalog wariantów programu RFKKOP04	
Nazwa wariantu	Krótki opis
04_ZALICZKI	Zestawienie wpłat a-konto
05_WPŁATY	Zestawienie wpłat na KU
06_DOK_ROZL	Zestawienie dok. rozliczeniow.
07_KOREKTY	Korekty PIT8C
07_KOR_WSZYST	Korekty wszystkie

3. Po wybraniu wariantu raportu wprowadź jego parametry.

Lista pozycji

Opracowanie wstępnie zdefini. wyboru Opracowanie układu i reguł agregacji

Ograniczenia Sterowanie wyprow. Ustaw. techniczne

Ograniczenie czasowe

Tylko nierozliczone pozycje
 Wszystkie pozycje

Data księgowania 01.01.2014 do 31.01.2014

Ograniczenie danych podstawowych

Predefiniowany wybór [] Szczegóły

Partner handlowy [] do [] []

Konto umowy [] do [] []

Umowa [] do [] []

Rozliczanie pozycji

Predefiniowany wybór 07_KOR_ALL Naliczenia + korekty Szczegóły



Wykluczanie pozycji z wyboru


Jednostka gosp. [] do [] []

Dział gospodarczy 1700 do [] []

Segment [] do [] []

Konto Księgi Główniej [] do [] []

Nazwa pola	Opis
Data księgowania	Wstaw zakres dat księgowania, z jakiego analizujesz wystawione korekty. Przykładowo: chcesz wygenerować zestawienie korekt wystawionych w miesiącu styczniu 2014, więc wpisujesz zakres dat 01.01.2014 do 31.01.2014.
Partner handlowy	Wstaw numery „9” swoich studentów, jeśli chcesz analizować korekty tylko swoich studentów. Listę numerów „9” wygenerujesz z systemu USOS. W przypadku analizowania korekt dla wszystkich studentów danej jednostki pole „Partner handlowy” należy pominąć i przejść do pola „Dział gospodarczy”
Dział gospodarczy	Wstaw czterocyfrowy kod SAP swojej jednostki. Jeśli go nie pamiętasz, sięgnij do słownika ukrytego pod ikoną  Dział gospodarczy 

4. Zatwierdź wpisane parametry raportu ikoną . Otrzymasz zestawienie - możesz w nim przeglądać dane dokumentów korekt. Raport możesz także wyeksportować do MS Excel i tam analizować dane.

Raport zawiera między innymi:

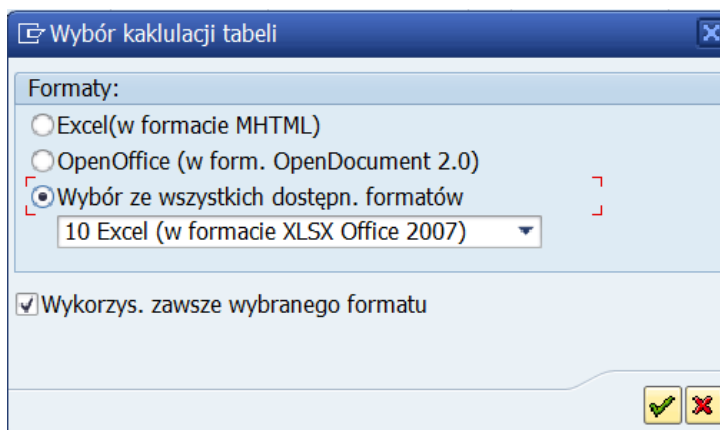
- Numer „9” studenta
- Imię i nazwisko studenta
- Numer dokumentu korekty
- Datę wystawienia korekty
- Rodzaj dokumentu korekty – symbol US oznacza korektę zaimportowaną do SAP FICA z systemu USOS, pozostałe - NS lub PK - są korektami wystawionymi w systemie SAP FICA
- Okres akademicki, do którego wystawiono korektę -> kolumna „KIOk” ->jeśli korygujesz dokument należności z I semestru roku akademickiego 2013/2014, w raporcie będziesz mieć oznaczenie 13Z, jeśli korygujesz należność z II semestru roku akademickiego 2013/2014, będzie to 13L
- Kwotę i walutę korekty -> należy wziąć dane z kolumny „Kwota” i kolumny obok niej „Waluta” -> uwaga: w kolumnie „Kwota w WKr” i znajdującej się obok kolumnie „Waluta” zawsze podane są kwoty w walucie PLN
- Dane osoby, która wystawiła korektę -> kolumna „Utworzono” dla korekt wystawionych w systemie FICA, kolumna „Użytkownik USOS” dla korekt zaimportowanych z systemu USOS
- Powód korekty – w kolumnie „Opis powodu korekty” znajdziesz powód korekty wybrany przy generowaniu korekty z formatki kategorii powodów wystawienia korekt
- Informacje dodatkowe dotyczące powodu wystawienia korekt - kolumna „Tekst”, która prezentuje szczegółowy powód korekty wprowadzony przy tworzeniu korekty w polu „Tekst”
- Kod jednostki, w której wystawiono korektę -> kolumna „DG”
- Kod programu studiów, w ramach którego wystawiono korektę -> kolumna „Referencja dodatkowa”

W celu wyeksportowania raportu do MS Excel ustaw kursor na raporcie, kliknij prawy klawisz myszy a następnie: Arkusz kalkulacyjny->Wybór wszystkich dostępnych formatów -> 10 Excel (w formacie XLSX Office 2007).

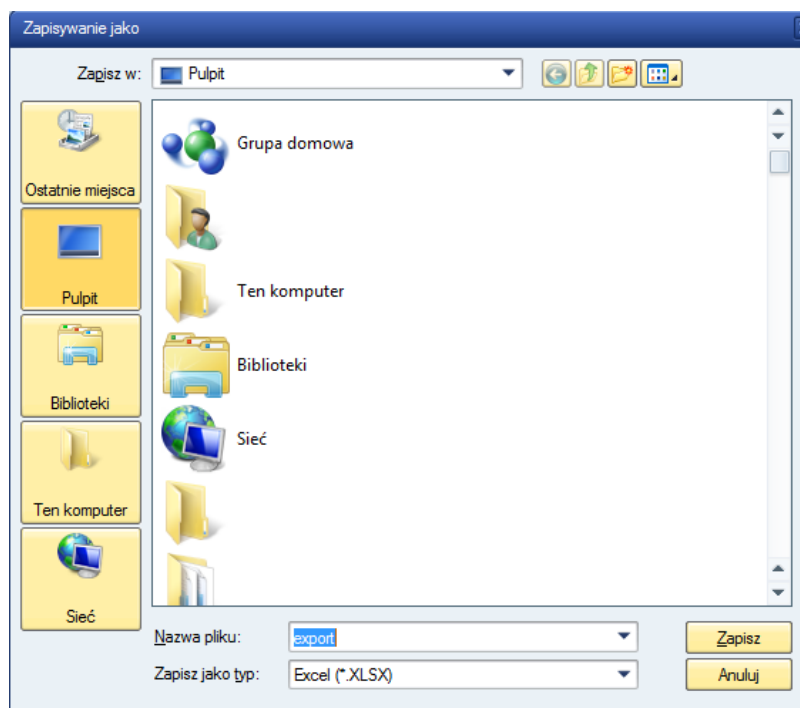
Lista pozycji FI-CA od 01.01.2014 do 01.02.2015

Partn. handl.	Imię	Nazwisko	RD	Data dok.	Nr dokumentu
90184582	Alina	[redacted]	PK	20.02.2014	301000005369
90125328	Lina	[redacted]	PK	20.02.2014	301000005372
90183637	Gabriela	[redacted]	PK	20.02.2014	301000005375
90132064	Magdalena	[redacted]			0009517
90132064	Magdalena	[redacted]			0009517
90132064	Magdalena	[redacted]			0009517
90132064	Magdalena	[redacted]			0009517
90125328	Lina	[redacted]			0005402
90008690	Grzegorz	[redacted]			0005515
90008690	Grzegorz	[redacted]			0009550
90008690	Grzegorz	[redacted]			0005517

- Kopiowanie tekstu
- Szczegóły
- Optymalna szerokość
- Szukanie...
- Ustawianie filtra...
- Arkusz kalkulacyjny...



Następnie zapisz plik na pulpicie swojego komputera lub wskazując inną lokalizację.



Otwórz zapisany plik. W kolumnach od A do M znajdują się dane, które wymagane są w zestawieniu.

Informacje o użytkowniku wystawiającym korekty w systemie SAP FICA znajdują się w kolumnie J natomiast informacje o użytkowniku wystawiającym korekty w systemie USOS w kolumnie K. Z kolumny gdzie jest mniejsza ilość nazwisk użytkowników przenieś je do kolumny gdzie jest ich więcej , a kolumnę „opróżnianą” wykasuj. Tak przygotowane dane przekopiuj do zestawienia przekazywanego co miesiąc do Działu Finansowego.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Partner handlowy	Imię	Nazwisko	Rodzaj dokumentu	Data dokumentu	Numer dokumentu	Kwota	Waluta	Klucz okresu	Utworzony przez	Użytkownik systemu USOS	Opis powodu korekty	Tekst
90268578	Justyna	X	PK	2018-10-18	901000016642	-1 867.00	PLN	18Z	XXX		nieuruchom. studiów, r	Rezygnacja 18.10.2018
90197494	Filip	X	US	2018-10-23	910000312631	-17.00	PLN	18Z	USOS	XXX	nieuruchom. studiów, r	Korekta: nieuruchomienie studiów, rezygnacja/skreś
90204909	Anna	X	US	2018-10-26	910000313116	-150.00	PLN	18L	USOS	XXX	inne	Korekta: stypendystka RP (Powtarzanie przedmiotu W
90204909	Anna	X	US	2018-10-26	910000313117	-150.00	PLN	18Z	USOS	XXX	inne	Korekta: Stypendysta RP (Powtarzanie przedmiotu W
90204909	Anna	X	US	2018-10-26	910000313118	-150.00	PLN	18L	USOS	XXX	inne	Korekta: Stypendysta RP (Powtarzanie przedmiotu WZ
90204909	Anna	X	US	2018-10-26	910000313119	-150.00	PLN	18Z	USOS	XXX	inne	Korekta: Stypendysta RP (Powtarzanie przedmiotu WZ
90204909	Anna	X	US	2018-10-26	910000313120	-150.00	PLN	18Z	USOS	XXX	inne	Korekta: Stypendysta RP (Powtarzanie przedmiotu WZ
90204909	Anna	X	US	2018-10-26	910000313121	-150.00	PLN	18Z	USOS	XXX	inne	Korekta: Stypendysta RP (Powtarzanie przedmiotu WZ

W przypadku problemów z eksportowaniem pliku i jego zapisywaniem w formacie MS Excel skontaktuj się z Sekcją Wdrożenia Systemu Zintegrowanego UJ.