

**INSTRUKCJA DLA OSÓB OBSŁUGUJĄCYCH TOK STUDIÓW**  
**W ZAKRESIE DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z OPŁATAMI ZA STUDIA**  
**PRZEKAZYWANYCH Z JEDNOSTEK DO KWESTURY**

Rodzaje dokumentów:

1. Wniosek o zwrot opłaty za studia/administracyjnej (załączniki nr 1,2,3)
2. Wniosek o przeksięgowanie wpłaty na konto innej należności wskutek zmiany kierunku studiów (załącznik nr 4) lub na konto innego kontrahenta z powodu uiszczenia opłaty na błędny numer rachunku bankowego (załącznik nr 5)
3. Wniosek o wyksięgowanie należności od studenta (załącznik nr 6)
4. Wniosek o wyksięgowanie nadpłaty w pozostałe przychody operacyjne (załącznik nr 7)
5. Wniosek o wyksięgowanie/wystornowanie noty odsetkowej (załączniki nr 8,9)
6. Kopia faktury lub faktury korygującej wystawianej studentowi, której płatnikiem jest firma
7. Zestawienie korekt należności z tytułu usług edukacyjnych (załącznik nr 10)
8. Zestawienie poświadczające wykonanie inwentaryzacji rozrachunków ze studentami (załącznik nr 11)

**Wszystkie powyższe dokumenty podpisuje pracownik prowadzący rozrachunki ze studentami, Kierownik Jednostki oraz Dziekan Wydziału.**

Zatwierdzenia Kwestora wymagają:

1. Wniosek o zwrot opłaty za studia/administracyjnej (załączniki nr 1,2,3)
2. Wniosek o przeksięgowanie wpłaty na konto innej należności wskutek zmiany kierunku studiów (załącznik nr 4) lub na konto innego kontrahenta z powodu uiszczenia opłaty na błędny numer rachunku bankowego (załącznik nr 5)
3. Wniosek o wyksięgowanie należności od studenta (załącznik nr 6)
4. Wniosek o wyksięgowanie nadpłaty w pozostałe przychody operacyjne (załącznik nr 7)
5. Wniosek o wyksięgowanie/wystornowanie noty odsetkowej (załączniki nr 8,9)

**ZWROTY**

**Zwrotu środków należy dokonywać bez zbędnej zwłoki.**

- Pracownik Jednostki przekazuje do Sekcji ds. Weryfikacji i Kontroli podanie studenta lub pracownika Jednostki w imieniu studenta (załącznik 1) -> w tym drugim przypadku wola studenta musi zostać udokumentowana e-mailem z podaniem numeru konta bankowego i danych właściciela konta, na które zwrot należy przelać.
- Pracownik Jednostki, sprawdza w systemie SAP FICA, kto dokonał wpłaty, która podlega zwrotowi.
- Wniosek o zwrot musi zawierać numer konta bankowego z danymi właściciela konta, na które należy przelać kwotę zwrotu -> zastrzeżenie: co do zasady Uczelnia zwraca środki na rachunek, z którego wpłynęły. W przypadku wpłat dokonanych przez pośredników finansowych lub z rachunku, który został zamknięty student wskazuje konto bankowe osoby, która wpłaty dokonała.
- Jeżeli na kwotę zwrotu składają się wpłaty wniesione przez różne osoby na konto studenta, należy ten fakt uwzględnić wypełniając wniosek o zwrot – załącznik nr 2.

- Podanie studenta weryfikuje i potwierdza swoim podpisem pracownik Jednostki obsługującej tok studiów.
- Na wniosku o zwrot dysponent środków zatwierdza kwotę do wypłaty.

**UWAGA: Podanie o zwrot może zostać zatwierdzone przez pracownika Jednostki obsługującego studenta w ramach danego programu studiów tylko w przypadku naliczenia mu wszystkich należności na dany semestr i po uregulowaniu przez niego bieżących płatności.**

*Po procesie rekrutacji w przypadku nieuruchomienia danego programu studiów - rozrachunki kandydatów powinny zostać zweryfikowane do 14 dni od daty wydania w tej sprawie decyzji Prorektora UJ ds. dydaktyki:*

- Wystawione należności – skorygowane,
- Wpłacone środki:
  - zwrócone, jeśli kandydat rezygnuje z nauki w UJ,
  - przeksięgowane, jeśli kandydat podejmuje edukację w ramach innego programu studiów w UJ.
- Pracownik danej Jednostki kontaktuje się z kandydatem, który dokonał wpłaty i nie złożył dotąd żadnej dyspozycji (zwrot, przeksięgowanie) w celu ustalenia:
  - czy podejmuje studia w innej Jednostce UJ -> kandydat składa podanie o przeksięgowanie wpłaconych środków w Jednostce, która dysponuje wpłatą (załącznik 4),
  - czy rezygnuje z nauki w UJ i należy dokonać zwrotu z równoczesnym potwierdzeniem numeru konta bankowego do zwrotu. Co do zasady Uczelnia zwraca środki na rachunek, z którego zostały wpłacone. W przypadku wpłat dokonanych przez pośredników finansowych lub z rachunku, który został zamknięty kandydat wskazuje konto bankowe osoby, która wpłaty dokonała.
  - wniosek o zwrot składa pracownik Jednostki (załącznik 3).
- Wniosek o zwrot środków należy przygotować zbiorczo dla wszystkich kandydatów.
- 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).
- Wniosek o zwrot Jednostki kierują do Sekcji ds. Weryfikacji i Kontroli.
- W uzasadnieniu wniosku o zwrot podajemy stosowną decyzję Prorektora UJ ds. dydaktyki w sprawie nieuruchomienia danego kierunku studiów.
- Wniosek o zwrot podpisuje pracownik Jednostki obsługującej tok studiów.
- Na wniosku o zwrot dysponent środków zatwierdza do wypłaty kwotę zbiorczą.

Załączniki:

1. Wniosek o zwrot wpłaty za studia/opłaty administracyjnej
2. Wniosek o zwrot wpłat za studia/opłaty administracyjnej w przypadku wpłat dokonywanych na konto studenta przez różne osoby
3. Wniosek o zwroty wpłat za studia/opłat administracyjnych z powodu nieuruchomienia kierunku
4. Wniosek o przeksięgowanie wpłaty na konto innej należności wskutek zmiany kierunku studiów
5. Wniosek o przeksięgowanie wpłaty za studia/opłaty administracyjnej z powodu wpłaty na błędny numer rachunku bankowego

6. Wniosek o wyksięgowanie należności z tytułu usług edukacyjnych/ opłat administracyjnych
7. Wniosek o wyksięgowanie nadpłaty z tytułu usług edukacyjnych/ opłaty administracyjnych w pozostałe przychody operacyjne
8. Wniosek o wyksięgowanie noty odsetkowej
9. Wniosek o wystornowanie noty odsetkowej
10. Zestawienie korekt należności z tytułu usług edukacyjnych
11. Weryfikacja nierozliczonych pozycji na kontach studentów na dzień...