

Podstawowe zasady obsługi rozrachunków ze studentami w systemie USOS i SAP SLCM/FICA

OGÓLNE POWIĄZANIE POMIĘDZY SYSTEMEM USOS I MODUŁAMI ROZWIĄZANIA SAP

USOS

Dane związane z tokiem studiów – przebieg procesu dydaktycznego

oraz naliczanie:

- opłat administracyjnych (legitymacja, dyplom, indeks),
- za powtarzanie przedmiotu
- za II kierunek studiów stacj.
- kwot stypendiów

Dane przekazywane z USOS do SAP SLCM/FICA

- Dane podstawowe studentów
- Programy studiów
- Wpisy na studia i ich statusy
- Naliczenia

Dane przekazywane z SAP FICA do USOS

- Statusy naliczeń USOS (zapłacone, niezapłacone)
- Saldo rozrachunku studenta na danym programie studiów

Dane przekazywane z SAP FICA do USOSWEB

- Pozycje rozrachunku ze studentem na poszczególnych programach studiów

SAP

SLCM/FICA Obsługa toku studiów i rozrachunków ze studentami

- Naliczanie opłat za czesne
- Obrót płatniczy
- Monitowanie
- Odsetkowanie
- Przegląd na jednej kartotece wszystkich rozrachunków ze studentem

Zbiorcze zapisy na konta księgi głównej

FI Rachunkowość finansowa

Zablokowanie kont S studentów do dalszych księgowania

Nowe rozwiązanie SAP do prowadzenia rozrachunków ze studentami składa się z dwóch modułów:

- Moduł do obsługi toku studiów, naliczania i korygowania opłat za studia – SLCM (Campus)
- Moduł do obsługi finansowo-księgowej rozrachunków ze studentami – FICA - przeglądanie pozycji naliczeń opłat za studia, księgowanie wpłat studentów i ich rozliczanie z naliczeniami, możliwość rozłożenia naliczeń na raty, wystawianie faktur VAT, monitowanie, odsetkowanie, odraczanie terminów płatności.

Nowy model współpracy SAP i USOS:

Naliczenia opłat za usługi edukacyjne:

1. W SAP naliczamy opłaty za czesne. Podstawą naliczenia jest przekazywany z systemu USOS do SAP status studenta na danym programie studiów oraz wprowadzany w FICA na podstawie odpowiedniego Zarządzenia Rektora cennik na dany rok akademicki. Wyjątek stanowią opłaty za drugi kierunek studiów -> te po raz pierwszy będziemy naliczać w październiku 2013 i należy to zrobić w systemie USOS.
2. W USOS - naliczanie pozostałych opłat, przy czym opłaty za powtarzanie przedmiotów powinny być generowane dla każdego przedmiotu osobno, z opisaniem, jakiego przedmiotu dotyczą.

Korekty naliczeń opłat za usługi edukacyjne:

1. W SAP dokonujemy korekt naliczenia czesnego (z wyjątkiem opłat za drugi kierunek studiów stacjonarnych).
2. W USOS dokonujemy korekt naliczeń z tytułu pozostałych usług edukacyjnych oraz opłat administracyjnych (legitymacje, indeksy, dyplomy).

Ponadto z USOS do systemu SAP będą eksportowane na kartoteki studentów naliczenia z tytułu wypłacanych stypendiów.

PRZEGLĄD NAJWAŻNIEJSZYCH TRANSAKCI ROZWIĄZANIA SLCM/FICA

➤ **Przeglądanie danych podstawowych studenta (dane osobowe, adresy, konta bankowe itp.) – transakcja PIQSTD**

1. Dane dotyczące studiów: w polu „dodatkowy numer identyfikacyjny” przenoszony jest z systemu USOS numer albumu.
2. Konta bankowe studentów:
 - ID 0001 – konto osobiste studenta, na które wypłacane jest stypendium
 - ID inne np.: 1100, 1199, 1201, 4120 itp. – konta wirtualne, na które student wnosi opłaty za studia, oznaczenie ID jest kodem działu gospodarczego czyli jednostki prowadzącej dany program studiów

Zmiana rachunków wirtualnych

Ze względu na organizację danych w nowym module SAP do prowadzenia rozrachunków ze studentami, uległ zmianie w UJKR schemat ostatnich 12 cyfr rachunków wirtualnych studentów, na które powinny oni wносить opłaty z tytułu usług edukacyjnych od dnia 1 października 2012. Natomiast dla studentów UJCM z dniem 1 października 2012 zostaje wprowadzony system indywidualnych wirtualnych kont studenckich w miejsce dotychczasowego ogólnego rachunku wydziału. O powyższych zmianach studenci zostaną powiadomieni przez USOSweb i drogą e-mailową na skrzynki UJ.

➤ **Przeglądanie danych programu studiów – transakcja PIQSC**

Ze względu na organizację danych w nowym systemie SAP, programy studiów mają nowe 12 znakowe kody np. USL130200002 wg poniższego wzoru:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
stała	tryb studiów	rodzaj studiów	dział gospodarczy np. 1100, 1199				unikalny numer w ramach działu gospodarczego				
U	S - stacjonarne	L - licencjackie									
	N - niestacjonarne	S - uzupełniające									
	Z - zaoczne	M - magisterskie									
	W - wieczorowe	D - doktoranckie									
	K - kurs	0 - brak oznaczenia									
	P - podyplomowe										

Plik w formacie xls z kodami studiów systemu USOS (WH-035-0-ZD-6) i ich odpowiednikami w systemie SAP (USL130200002) zamieszczony zostanie na portalu SAPIENS, w katalogu Obsługa studentów.

Informacje dotyczące podziału procentowego opłaty za dany program studiów znajdują się w zakładce Dalsze informacje->Rozdział opłat.

➤ **Przeglądanie danych podstawowych partnera biznesowego - transakcja BP oraz zmiana konta umowy – transakcja CAA2**

Transakcja BP umożliwi dopisanie nowego adresu i danych płatnika alternatywnego, niezbędnych do wystawienia studentowi faktury, której płatnikiem jest firma. Natomiast w transakcji CAA2 przypisujemy studentowi dokument - fakturę dla studenta, na którym będą się drukować dane firmy. Płatnika alternatywnego wprowadza osoba wystawiająca fakturę (pracownik Instytutu/Katedry/Dziekanatu).

➤ **Przeglądanie akt studenta (toki studiów), indywidualne naliczanie opłat za studia (czesne) i wystawianie korekt do naliczeń za czesne – transakcja PIQST00**

Naliczenia opłat za usługi edukacyjne i wystawiane dokumenty:

W SAP naliczamy opłaty za czesne. Podstawą naliczenia jest przekazywany z systemu USOS do SAP status studenta na danym programie studiów oraz wprowadzany w FICA na podstawie odpowiedniego Zarządzenia Rektora cennik na dany rok akademicki. Wyjątek stanowią opłaty za drugi kierunek studiów -> te po raz pierwszy będziemy naliczać w październiku 2013 i należy to zrobić w systemie USOS.

W przypadku wcześniejszej wpłaty studenta i braku naliczenia, należy naliczyć czesne do 7 dni od daty wpłaty podając w dacie obliczenia opłaty dzień wpływu środków pieniężnych na konto UJ.

Masowe naliczenie opłat za czesne z datą płatności 15 października dokonywane jest w Dziale Finansowym w dniu 15 października. Podstawą naliczenia opłat za czesne w tym dniu jest paragraf 6 punkt 1 Zarządzenia nr 32 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 29 marca 2011 roku w sprawie szczegółowych zasad dokumentacji przebiegu studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia i jednolitych studiów magisterskich prowadzonych na Uniwersytecie Jagiellońskim: „Rozliczenia roku dokonuje się na podstawie danych znajdujących się w systemie USOS na dzień 30 września. Sekretariaty jednostek prowadzących tok studiów zobowiązane są do rozliczenia studenta do 15 października następnego roku akademickiego”.

UWAGA: w przypadku studentów urlopowanych, powtarzających rok, wznawiających studia, system FICA będzie naliczał kwoty czesnego w wysokości 0. Jeżeli student otrzyma zgodę na urlop w trakcie trwania roku akademickiego i po naliczeniu czesnego, system SAP skoryguje wystawione uprzednio naliczenie do kwoty 0. W związku z powyższym, jeżeli student powinien uiścić opłatę częściową za okres do udzielenia urlopu lub udzielono mu urlopu z prawem zdawania egzaminów, należy mu powtórnie naliczyć opłaty w odpowiedniej wysokości.

Terminy płatności

Wszystkim naliczeniom z tytułu czesnego wystawionym do daty 15 października system nadaje datę płatności 15 października (oprócz naliczeń wystawionych do dnia 30 września 2012 włącznie -> dane zostaną przeniesione do FICA w drodze migracji danych). Natomiast naliczeniom z tytułu czesnego wygenerowanym po 15 października dla studentów, którzy zostali wpisani na rok akademicki po 15 października, system ustawia datę płatności na 7 dni od daty wpisu. Ewentualne zmiany dat płatności mogą być dokonywane przez funkcję odroczenia płatności w transakcji FPE2 -> zmiana dokumentu.

Korekty naliczeń opłat za usługi edukacyjne:

W SAP dokonujemy korekt naliczeń czesnego, z wyjątkiem opłat za drugi kierunek studiów. Przeważnie będą to korekty zmniejszające, które wystawiamy ze znakiem minus. W przypadku konieczności wystawienia korekty zwiększającej, wprowadzamy kwotę ze znakiem plus.

Korekty wystawiamy w transakcji PIQST00 wpisując w dacie naliczenia korekty datę naliczenia pierwotnego. Jest to szczególnie istotne w przypadku korekt do naliczeń w walucie obcej - zapewnia przenoszenie do rejestru VAT kwot przeliczonych po prawidłowym kursie. Datę naliczenia pierwotnego wyszukujemy w transakcji PIQ_FEECALC_HIST (Historia naliczania opłat) - w polu „numer dokumentu” podajemy z główki dokumentu pierwotnego numer klucza referencyjnego.

Jeśli zmniejszenie kwoty czesnego wynika z decyzji Dziekana, przy tworzeniu korekty należy odznaczyć check-box PIT8C. Na tej podstawie system wygeneruje dla studentów formularze deklaracji podatkowej PIT8C.

➤ **Przegląd otwartych pozycji na kartotece partnera biznesowego (studenta) – transakcja FPL9**

W systemie FICA każdy student ma tylko jedną kartotekę (konto). Rejestrowane są na niej wszystkie rozrachunki studenta dotyczące programów, jakie realizuje w UJ bądź z tytułu pobieranych świadczeń stypendialnych. System uprawnień został tak zdefiniowany, aby pracownicy poszczególnych jednostek mieli dostęp do pozycji rozrachunku studenta związanych z programami studiów w danej jednostce. Rodzaje dokumentów, jakie mogą wystąpić na kartotece studenta zostały podane w załączniku 1 do opracowania.

Zwrotnie z kartoteki FICA studenta będą przekazywane do systemu USOS statusy należności pochodzących z systemu USOS, pod kątem ich zapłaty. Status naliczenia z tytułu czesnego należy sprawdzać bezpośrednio na kartotece FICA studenta. Do systemu USOS trafi również informacja o saldzie rozrachunku studenta na danym programie studiów. Jeżeli student będzie zalegał z opłatami, system USOS nie pozwoli wpisać go na następny rok akademicki.

Ponadto dane z systemu FICA zostaną udostępnione w systemie USOSweb, dzięki czemu studenci będą mieli wgląd w pozycje swoich rozrachunków:

- naliczenia z tytułu usług edukacyjnych wraz z kontami wirtualnymi, na które powinni wносить opłaty,
- kwoty pozostałe do zapłaty z tytułu usług edukacyjnych,
- ewentualne noty odsetkowe, które zostaną naliczone z tytułu opóźnienia w płatności.

➤ **Rozłożenie należności na raty (plan ratalny) – transakcje FPR1, FPR2, FPR3**

Przy tworzeniu planu ratalnego należy zwrócić szczególną uwagę, aby nie zapomnieć o wpisaniu konkretnego numeru naliczenia, które rozkładamy na raty oraz odznaczeniu wszystkich pozycji wyświetlonych przez system.

➤ **Monitowanie należności – transakcje FPVA, FPVB, FPM3**

1. Należności podlegające monitowaniu to należności związane z tokiem studiów oraz odsetki,
2. Monitowanie będzie realizowane w poszczególnych jednostkach na poziomie Instytutu/Katedry,
3. W UJ stosowana będzie następująca procedura monitowania: wezwanie do zapłaty pod rygorem skreślenia z listy studentów, wniosek o podjęcie windykacji przez Kwesturę, monit przesądowy, wniosek do Zespołu Radców Prawnych o podjęcie windykacji na drodze sądowej,
4. Do monitowania będą się kwalifikowały wszystkie należności, które są przeterminowane 7 dni,
5. W przypadku uiszczania czesnego za cały rok w dwóch ratach, wezwania do zapłaty w formie dokumentu winny być wysyłane przez jednostki pocztą poleconą za potwierdzeniem odbioru do dwóch tygodni po upływie terminu płatności należności.
6. W przypadku uiszczania czesnego za cały rok w ratach miesięcznych, studenci powinni być wzywani do zapłaty w cyklach miesięcznych poprzez wysyłanie przypomnień pocztą elektroniczną lub krótkich wiadomości tekstowych w postaci SMS. W przypadku braku reakcji ze strony dłużników wezwania do zapłaty w formie dokumentu winny być wysyłane przez jednostki pocztą poleconą za potwierdzeniem odbioru przed zakończeniem zajęć w danym semestrze.
7. Podczas procedury monitowania na formularzu nie będą prezentowane przewidywane odsetki, w treści monitu będzie informacja, że do 7 dni od daty doręczenia wezwania należy uiścić zaległość wraz z należnymi ustawowymi odsetkami za opóźnienie w płatności. W systemie USOSweb studenci będą mieli udostępniony kalkulator pozwalający na wyliczenie ustawowych odsetek za opóźnienie w płatności,
8. Minimalna kwota na danym programie studiów podlegająca monitowaniu to 10 pln – system FICA sprawdza saldo na danym programie studiów.
9. Monitowaniu będą także podlegać naliczenia z tytułu zwrotu niesłusznie naliczonych stypendiów.
10. Do momentu skreślenia i zgłoszenia wniosku Kwesturze, za należności dłużnika i ich windykowanie odpowiada Jednostka, nawet jeżeli jedynym zobowiązaniem dłużnika jest nota odsetkowa. Po skreśleniu dłużnika i zgłoszeniu wniosku do Kwestury windykację przejmuje Dział Finansowy.

Przebieg monitowania w FICA

W zależności od organizacji pracy w jednostce, przebieg propozycji monitu (transakcja FPVA) sugerujemy generować po parametrze kodu studiów np. USL130200002 (zakładka ogólne ograniczenia-> dowolne wybory-> referencja dodatkowa) lub kodzie jednostki np. 1302 (zakładka ogólne ograniczenia-> dowolne wybory-> dział gospodarczy). W przypadku wpisania w zakładce ogólne ograniczenia w polu jednostka gospodarcza tylko UJKR – wygenerujemy monity dla całego Uniwersytetu Jagiellońskiego.

W przebiegu symulacyjnym (transakcja FPVA bez zaznaczania check-boxu „uruchomienie przebiegu czynności”) mamy możliwość przeglądnięcia pozycji zakwalifikowanych do procesu monitowania i ewentualnego zablokowania (w transakcji FPE2) tych dokumentów, których z jakiś przyczyn nie chcemy w nim ująć. Po ustaleniu ostatecznej listy należności przeprowadzamy przebieg rzeczywisty monitowania, w wyniku którego otrzymujemy korespondencję, czyli rekordy do wydruku dokumentów. Przed wydrukowaniem wezwań lub wniosków do Kwestury z prośbą o podjęcie windykacji istnieje jeszcze możliwość przejrzania ich, kierując je do pliku zamiast na drukarkę. Pracownik Jednostki ma możliwość usunięcia przebiegu symulacyjnego. Natomiast po

wygenerowaniu korespondencji taki przebieg może zostać jedynie wystornowany przez pracownika Kwestury.

Proces monitorowania w jednostce obejmuje trzy poziomy. Są one wymagane i system żadnego z nich nie pominię, nawet jeśli ilość dni o jaką została przekroczona data płatności kwalifikuje należność od razu na wyższy poziom.

Poziom 1 – wezwanie do zapłaty pod rygorem skreślenia z listy studentów

Data płatności: przekroczona powyżej 7 dni

Wynik: dokument wezwania do zapłaty pod rygorem skreślenia

System kwalifikuje do procesu monitorowania wszystkie należności, które nie zostały uregulowane do 7 dni od daty płatności. Po wygenerowaniu monitu do zapłaty pod rygorem skreślenia system nadaje dokumentowi należności poziom monitorowania 1.

Poziom 2 – lista studentów do skreślenia

Data płatności: przekroczona powyżej 34 dni

Odstęp między monitami: 20 dni

Wynik: lista studentów do skreślenia

Jeżeli po wygenerowaniu dokumentu wezwania do zapłaty pod rygorem skreślenia minęło 20 dni oraz zapłata od studenta nie wpłynęła do 34 dni od daty płatności system ujmuje taką należność w najbliższym w przebiegu monitorowania i nadaje jej status 2. Listę studentów do skreślenia otrzymujemy po wyfiltrowaniu z wyników przebiegu monitorowania pozycji, które w kolumnie PM mają przypisany poziom 2.

Poziom 3 – wniosek do Kwestury z prośbą o podjęcie windykacji dłużnika

Data płatności: przekroczona powyżej 64 dni

Odstęp między monitami: 37 dni

Warunek: status studenta „skreślony” na danym programie studiów

Wynik: wniosek do Kwestury z prośbą o podjęcie windykacji dłużnika

Po upływie 37 dni od nadania należności poziomemu monitorowania 2, braku wpłaty studenta do 64 dni od daty płatności oraz zmianie statusu studenta na „skreślony” na danym programie studiów system FICA kwalifikuje należność do następnego poziomu, w wyniku którego otrzymujemy wydruk wniosku do Kwestury z prośbą o podjęcie windykacji dłużnika.

➤ **Tworzenie i wydruk faktur – transakcje FMCAM2, PIQST00 lub FPCOPARA oraz ZFICA_PRO_FORMA**

Fakturę w FICA możemy wygenerować i wydrukować tylko do naliczenia, które zostało częściowo lub całkowicie zapłacone i rozliczone. Faktura zatem wystawiana jest do wysokości dokonanej wpłaty z datą sprzedaży równą dacie wpłaty lub końca semestru. W przypadku częściowej wpłaty zostanie wystawiona faktura zaliczkowa.

Jeśli student poprosi o fakturę przed wpłatą, należy wystawić fakturę PRO FORMA w transakcji ZFICA_PRO_FORMA. Po otrzymaniu wpłaty wystawiamy fakturę w transakcji FMCAM2.

W przypadku faktur na firmę należy wcześniej zdefiniować płatnika alternatywnego (pola obowiązkowe: nazwa, adres, NIP). Takie faktury będą wystawiana tylko i wyłącznie do 7 dni od daty sprzedaży równej dacie wpływu pieniędzy lub końca semestru. Po tym terminie możliwość wystawienia faktury będzie zablokowana.

Należy bardzo uważnie wpisywać dane płatnika alternatywnego. W przebiegu symulacyjnym, jeżeli pojawi się błąd, można jeszcze poprawić fakturę i wydrukować poprawnie. Po wydruku rzeczywistym

nie ma możliwości wprowadzenia zmian danych Nabywcy/Płatnika. Dlatego po utworzeniu faktury, a przed jej wydrukiem zaleca się sprawdzenie poprawności danych na formularzu.

UWAGA: Jeśli faktura została wystawiona na studenta, nie ma możliwości wystawienia (zmiany) faktury na firmę. Nie ma również możliwości wystawienia kilku faktur do jednego naliczenia (np. część na studenta, a część na firmę). W takim przypadku wystawiamy fakturę, której płatnikiem jest firma na całą kwotę.

Wydrukowana faktura powinna zostać przekazana kontrahentowi za potwierdzeniem odbioru.

➤ **Tworzenie i wydruk faktur korygujących – transakcja FPE2**

Jeśli była wystawiona pierwotna faktura, korekta także powinna być wystawiona i przekazana kontrahentowi (zwłaszcza jeśli był alternatywny płatnik) za potwierdzeniem odbioru. Jeśli nie było wydruku faktury, korekty także nie drukujemy.

FAKTURY I KOREKTY W WALUTACH OBCYCH

Kwota faktury i faktury korygującej musi być zgodna z kwotą w rejestrze VAT.

Zasady wystawiania faktur takie same jak w przypadku faktur w PLN.

Jeżeli wpłata w walucie obcej jest przed dokonaniem naliczenia to wówczas w transakcji PIQST00 w dacie naliczenia wpisujemy datę otrzymania przelewu na konto - jest to istotne dla prawidłowego ustalenia kursu.

Rodzaje dokumentów w SAP FICA

Opis	Rodzaj dokumentu	Zakres numerów - manulane		Opis (max. 20 znaków)
Partia płatności (wyciąg bankowy)	WB	101000000001	101999999999	Wyciąg bankowy
Dokumenty zleceń płatniczych	WP	130000000001	130999999999	Wyciąg zlec. płat.
Zwroty płatności własnych	WZ	150000000001	150999999999	Wyciąg zwroty
Automatyczne opracowanie konta	KR	201000000001	201999999999	Rozliczenie konta
Ręczne rozliczenie konta	KR	201000000001	201999999999	Rozliczenie konta
Cofnięcie rozliczenia	CR	210000000001	210999999999	Cof. rozliczenia
Storno dokumentu	ST	220000000001	220999999999	Storno dokumentu
Przeksięgowanie	KO	230000000001	230999999999	Przeksięgowanie
Plan ratalny	RT	240000000001	240999999999	Plan ratalny
Ogólne księgowanie dokumentu (wartość domyślna)	PK	301000000001	301999999999	Ogólne księgowanie
Odsetki	OD	401000000001	401999999999	Odsetki
Odsetki - przebieg zbiorczy	OD	401000000001	401999999999	Odsetki
Odsetki za zwłokę: Wartości standardowe	OD	401000000001	401999999999	Odsetki
Odsetki od planu ratalnego	OD	401000000001	401999999999	Odsetki
Opłaty związane z planem ratalnym	OP	410000000001	410999999999	Opłaty pozostałe
Zobowiązania stypendialne FPM	ZS	501000000001	501999999999	Stypendium FPM
Zobowiązania stypendialne – obcokrajowcy	ZB	502000000001	502999999999	Stypendium obcokrajowcy
Zobowiązania stypendialne - doktoranci	ZC	503000000001	503999999999	Stypendium doktoranci
Zobowiązania stypendialne – WFS	ZD	504000000001	504999999999	Stypendium WFS
Zobowiązania stypendialne – f. strukturalne	ZE	505000000001	505999999999	Stypendium strukturalne
Opłaty naliczenie opłat SLcM	NS	601000000001	601999999999	Opłaty ST naliczenie