

# Uniwersytecki System Płatności w USOS



**JUSTYNA LISIEWSKA**

**UKSW 19.05.2016**

# USP w Dziekanacie



- Naliczanie należności

- Naliczanie z cennika
- Naliczanie ręczne
- Rodzaje należności ręcznych: etap czesne, etap powtarzanie, etap zaliczenie warunkowe

- Zmiana planu ratального

- Gdy należność z planem ratalnym nie została zmigrowana do ERP możemy zmienić plan ratalny

- Usuwanie należności

- Gdy należność nie została zmigrowana możemy **usunąć** ją z USOS

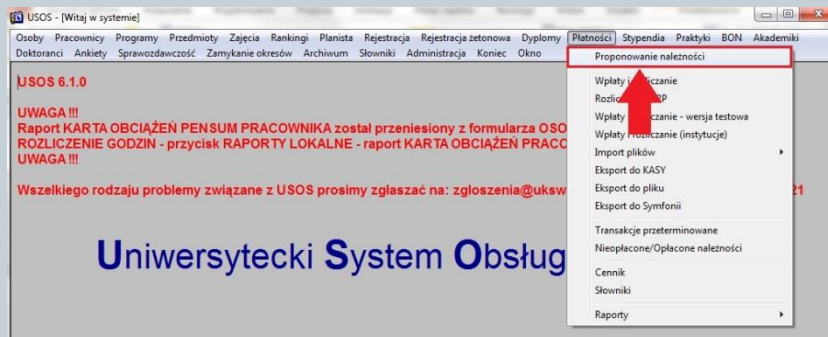
- Korekta należności

- Gdy należność została zmigrowana do ERP należy wykonać korektę tej należności

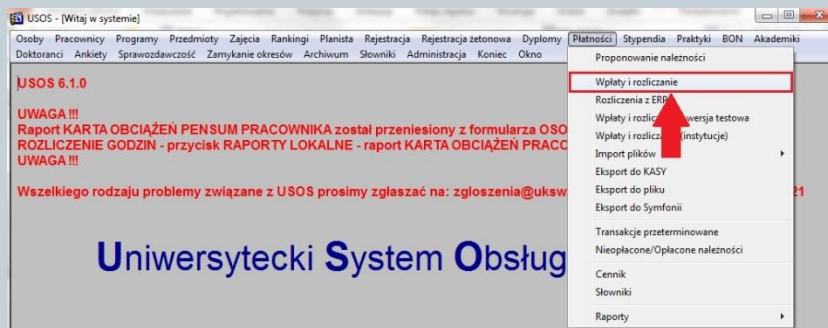
# Naliczanie należności z cennika



- Zbiornicze naliczanie należności dla studentów z danego programu



- Proponowanie z cennika dla konkretnej osoby



## Rodzaje należności z cennika:

- Etap czesne
- Inne:
  - CUDZOZIEMCY
  - CUDZOZIEMCY\_1ROK
  - CUDZOZIEMCY\_DOKT
  - DYPLOM
  - DYPLOM-DUPLIKAT
  - DYPLOM-JEZ.OBCY
  - ELS\_DUPLIKAT
  - ELS\_WYMIANA
  - INDEKS
  - INDEKS-DUPLIKAT
  - LEG\_DOK\_OBR\_PR
  - LEGITYMACJA (duplikat)
  - LEG-ST.DOKTOR.
  - LEG-ST.DOKTOR.-DUPL.
  - REKRUTACJA
  - SWIADECTWO
  - SWIADECTWO-DUPLIKAT

# Naliczanie należności z cennika

ZBIORCZE



- Wybór programu, etapu i cyklu
- Proponuj
- Wybór cennika
- Wybór rodzaju należności
- Proponuj

INDYWIDUALNE



- Wybór osoby
- Proponuj
- Wybór cennika
- Wybór rodzaju należności
- Proponuj

# UWAGA!!!



PRZED NALICZENIEM NALEŻNOŚCI Z CENNIKA  
NALEŻY SPRAWDZIĆ CZY WSZYSTKIE ZAWARTE  
W NIM NALEŻNOŚCI SĄ PRAWIDŁOWO  
PRZYPISANE

BŁĘDY W CENNIKU NALEŻY ZGŁASZAĆ DO  
KWESTURY

NALEŻNOŚCI TYPU INNE NALICZAMY  
W MIESIĄCU WYMAGALNOŚCI

# Ręczne naliczanie należności



- Ręczne naliczanie należności możemy wykonać tylko dla transakcji typu:
  - Etap powtarzanie
  - Etap zaliczenie warunkowe
  - Etap chesne – tylko wtedy, gdy nie możemy naliczyć należności z cennika
- Ręczne dodawanie należności jest wykonywane dla konkretnej osoby, za pomocą przycisku ***Dodaj należność***, na formularzu ***Wpłaty i rozliczenia***

# Ręczne wprowadzanie należności



Ręczne wprowadzanie należności

**Ręczne wprowadzanie należności**

Rodzaj opłaty	Ods.	Termin płat.	Kwota	Termin bonifikaty	Kwota bonifikaty	Tryb rozliczenia
Etap powtarzanie						Automatyczne

Kod cyklu      Opis cyklu  
[Green box]      [Down arrow]

Kod jednostki      Pełna nazwa jednostki  
UKSW      Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie

Numer konta      Opis należności  
[Green box]      [Green box] ...

Kod etapu      Opis etapu  
[Green box]      [Down arrow]

Kod programu      Opis programu  
[Green box]      [Down arrow]

**Uwaga!**  
Domyślny tryb rozliczenia jest pobierany z parametru P\_TRYB\_ROZLICZ  
Domyślny typ odsetek jest pobierany z parametru P\_TYP\_ODSETKI

**Pola, które muszą być uzupełnione**

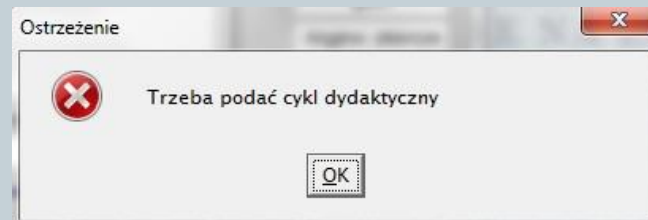
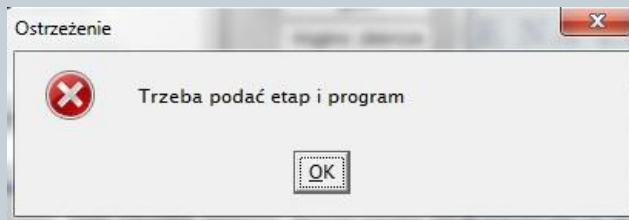
Zatwierdź      Anuluj

# UWAGA !!!

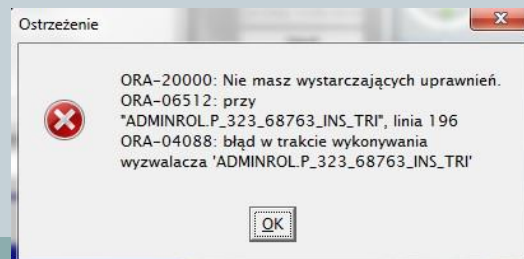


JEŻELI ZAZNACZONE NA ZIELONO POLA NIE ZOSTANĄ  
UZUPEŁNIONE, FORMULARZ NIE POZWOLI ZAPISAC DANYCH .

BRAK ETAPU, PROGRAMU LUB CYKLU SPOWODUJE KOMUNIKAT  
Z OSTRZEŻENIEM:



BRAK DANYCH W POLU **OPIS NALEŻNOŚCI** LUB WYBRANIE W  
POLU **KOD CYKLU ROKU AKADEMICKIEGO** ZAMIAST SEMESTRU  
SPOWODUJE KOMUNIKAT Z OSTRZEŻENIEM:





# Migracja naliczonych należności do ERP



- Migracja należności odbywa się codziennie o godzinie 20:00
- Migrowane są jedynie należności z aktualnego miesiąca i wcześniejsze.
- 1-go dnia każdego miesiąca migrowane są należności, które mają termin płatności przypadający na dany miesiąc, np. 1 czerwca zostaną zmigrowane tylko te należności, które w dacie wymagalności mają miesiąc czerwiec.



# Filtrowanie należności na formularzu **Wpłaty i rozliczenia**

- Przekazane do ERP/  
Nieprzekazane do ERP/  
Wszystkie



- Przekazane do ERP pokazuje tylko te należności, które zostały już zmigrowane
- Nieprzekazane do ERP pokazuje tylko te należności, które nie zostały jeszcze zmigrowane do ERP

- Nerozliczone/ Po terminie/  
Wszystkie



- Domyślnie jest ustawiony filtr Nerozliczone, który pokazuje wszystkie naliczone nierozliczone należności
- Filtr Wszystkie powinien być wykorzystywany tylko w przypadku należności rozbitych na raty

# NALEŻNOŚĆ ZOSTAŁA NALICZONA – CO DALEJ?



W PRZYPADKU:

- SKREŚLENIA STUDENTA (NIEPODJĘCIE STUDIÓW, NALEŻNOŚĆ PROPORCJONALNA DO DNIA SKREŚLENIA)
- BŁĘDNEJ KWOTY NALEŻNOŚCI
- PRZYDZIELENIE NALEŻNOŚCI DO NIEWŁAŚCIWEGO PROGRAMU, ETAPU LUB CYKLU
- ZMIANY FORMY PŁATNOŚCI (INNY PLAN RATALNY)
- UDZIELENIE URLOPU DZIEKAŃSKIEGO

**DZIEKANAT PO NALICZENIU NALEŻNOŚCI MA  
MOŻLIWOŚĆ:**

- ZMIENIĆ PLAN RATALNY
- USUNĄĆ NALEŻNOŚĆ
- WYKONAĆ KOREKTĘ NALEŻNOŚCI

# Zmiana planu ratałnego



Kiedy?

Tylko dla należności, która nie została zmigrowana do ERP (filtr *Nieprzekazane do ERP*)

Jak?

1. Filtr *Wszystkie* z *Wszystkie/Nierozliczone/Po terminie*
2. Szukamy białej pustej należności, która odpowiada należności rozbitej na raty
3. *Szczegóły rozliczenia*
4. Anulowanie rozliczenie wraz z rozbiciem na raty (ostatni przycisk *Anuluj rozliczenie*)
5. Powinna powstać pusta czerwona należność
6. Ponowne rozbicie na raty poprzez *Rozbij na raty*

# Usuwanie należności



**Kiedy?**

Tylko dla należności, która nie została zmigrowana do ERP (filtr *Nieprzekazane do ERP*)

**Jak?**

Należność bez planu ratalnego:

- Anulowanie należności (Szczegóły transakcji)
- Usunięcie należności

Należność z planem ratalnym:

- Anulowanie rozbitcia na raty (*Szczegóły rozliczenia - pusta czerwona należność*)
- Anulowanie należności
- Usunięcie należności

# Korekta należności



Kiedy?

Gdy należność została zmigrowana do ERP należy wykonać korektę tej należności (filtr *Przekazane do ERP*)

Jak?

1. Klikamy prawym przyciskiem myszy na polu *Opis transakcji*
2. Wybieramy przycisk *Korekta*
3. Wprowadzamy Datę korekty, Źródło wpłaty oraz Opis (gdy korekta nie będzie miała uzupełnionego pola Opis, na formularzu pojawi się komunikat z ostrzeżeniem **Nie masz wystarczających uprawnień**)

# UWAGA!!!



NIE WYSTAWIAMY KOREKTY DO NALEŻNOŚCI,  
W KTÓREJ BŁĘDNA JEST TYLKO DATA TRANSAKCJI,  
ZMIANĘ TERMINU PŁATNOŚCI, NA WNIOSEK  
DZIEKANATU, WYKONUJE KWESTURA

DO CZASU MIGRACJI KOREKTY MOŻEMY JĄ  
USUNĄĆ (PATRZ USUWANIE TRANSAKCJI)

PO WYKONANIU KOREKTY BŁĘDNEJ NALEŻNOŚCI  
NALEŻY WPROWADZIĆ POPRAWNĄ NALEŻNOŚĆ

KOREKTA NALEŻNOŚCI TYPU CZESNE  
POCHODZĄCEJ Z CENNIKA BŁOKUJE PONOWNE  
NALICZENIE TEJ NALEŻNOŚCI Z CENNIKA,  
W TAKIM PRZYPADKU, NALEŻNOŚĆ TYPU CZESNE  
NALEŻY NALICZYĆ RĘCZNIE, POPRZEZ DODAJ  
NALEŻNOŚĆ



# Rozliczenia z ERP



ROZLICZENIA PRZYPISANYCH  
NALEŻNOŚCI SPRAWDZAMY NA  
FORMULARZU

***ROZLICZENIA Z ERP***

# Rozliczenia z ERP



- Formularz *Rozliczenia z ERP* zawiera:
  - Należności przekazane do ERP
  - Korekty przekazane do ERP
  - Wpłaty
  - Umorzenia
  - Odsetki
  - Zwroty
  - Przeksięgowania
- Formularz przedstawia wszystkie rozliczenia przeprowadzone w systemie ERP.

# Rozliczenia z ERP – omówienie zakładek

- **Nierozliczone**

- Należności
- Wpłaty



- Wykaz należności, które nie zostały jeszcze w pełni rozliczone

- **Rozliczone**

- Należności
- Wpłaty



- Wykaz transakcji, które zostały rozliczone w całości

- **Szczegóły korekt**



- Informacje dotyczące korekt

# Należności nierozliczone /rozliczone



- **Kwota pierwotna** – oryginalna naliczona należność
- **Termin** – termin wymagalności
- **Odsetki naliczone** – kwota wygenerowanych odsetek do należności
- **Wpłaty rozliczone** – kwota należności, która została już rozliczona
- **Umorzenia** – kwota umorzenia do należności
- **Korekty** – kwota korekty rozliczonej z należnością
- **Do zapłaty** – kwota należności do zapłaty (kolor czerwony)
- **Odsetki na dzień** – symulacja kwoty odsetek wyliczonych na wybrany dzień
- **Opis** – opis należności

# Wpłaty nierozliczone /rozliczone



- **Kwota wpłaty** – kwota, którą wpłaciła osoba
- **Data wpłaty** – dzień zaksięgowania wpłaty
- **Nierozliczone** – kwota wpłaty, która nie została rozliczona z żadną należnością
- **Rodzaj operacji** – możliwe rodzaje:
  - wpłata
  - umorzenie
  - zwrot
  - przeksięgowanie
  - korekta
- **Opis** – opis wpłaty

# Szczegóły korekt



- **Kwota korekty** – kwota, na jaką została wystawiona korekta
- **Data korekty** – termin wprowadzenia korekty
- **Skorygowana należności** – kwota należności rozliczonej z korektą
- **Wyplata korekty** – kwota korekty, która została zwrócona (zwrot)
- **Pozostało do rozliczenia** – kwota korekty, która nie została rozliczona z żadną należnością (nadplata)
- **Opis** – opis korekty

# O czym warto pamiętać?



DO SALDA Z FORMULARZA ROZLICZENIA Z ERP  
NALEŻY DODAĆ NALEŻNOŚCI  
NIEPRZEKAZANE DO ERP

UMORZENIA I WINDYKACJA NALEŻNOŚCI  
WYKONYWANE SĄ W KWESTURZE