

Instrukcja obiegu korespondencji wewnętrznej w systemie EZD:

1. wniosek o podjęcie przez Kwesturę windykacji należności z tytułu usług edukacyjnych,
2. wycofanie wniosku skierowanego do Kwestury w zakresie windykacji należności z tytułu usług edukacyjnych.

Instrukcja dotyczy dłużników, którzy zostali skreśleni z listy studentów/doktorantów/uczestników. Dot. jednostek organizacyjnych UJ z wyłączeniem Collegium Medicum.

Wniosek o podjęcie przez Kwesturę windykacji należności z tytułu usług edukacyjnych generowany jest przez pracownika jednostki w systemie SAP FICA na podstawie danych finansowych z rozrachunku dłużnika, jako trzeci etap procesu windykacji zaimplementowanego w systemie SAP FICA (opis procesu https://www.sapiens.uj.edu.pl/Komunikaty_157_Proces_monitowania_w_SAP_FICA).




Wnioski o podjęcie windykacji przez Kwesturę należy rejestrować w systemie EZD w klasie JRWA 325 (windykacja należności).

Pismo o wycofanie wniosku windykacyjnego z tytułu usług edukacyjnych sporządzane jest przez pracownika jednostki, z uwzględnieniem dokumentów potwierdzających powód wycofania wniosku windykacyjnego. Należy procedować je w odrębnej koszulce w EZD zgodnie z poniższym schematem. Nie należy zakładać nowej sprawy w systemie EZD dla wycofania wniosku windykacyjnego. Pracownik Działu Finansowego, po otrzymaniu koszulki z zaakceptowanym pismem o wycofaniu wniosku windykacyjnego, powiązuje koszulkę ze sprawą za pomocą funkcji „Powiąż”.

Podstawa prawna: Zarządzenie nr 30 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 16 marca 2023 roku sprawie: Zasad windykacji należności za usługi edukacyjne świadczone przez Uniwersytet Jagielloński oraz umarzania, odraczania terminu spłaty i rozkładania na raty tych należności.

Instrukcja obiegu:

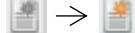
A. PROCES WINDYKACJI PROWADZONY W JEDNOSTCE ROZPOCZYNAJĄCY SIĘ W SYSTEMIE EZD OD PRZYGOTOWANIA WEZWANIA DO ZAPŁATY:

Lp.	Nazwa etapu	Osoba odpowiedzialna	Działania	Funkcje EZD niezbędne do przeprowadzenia procesu
1	Przygotowanie koszulki, załączenie plików, zarejestrowanie korespondencji	Pracownik jednostki	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przygotowanie wezwania do zapłaty. 2. Podpisanie wezwania do zapłaty przez osobę upoważnioną. 3. Utworzenie koszulki w systemie EZD o nazwie: „Wniosek windykacyjny [nazwisko, imię dłużnika] [nr PH dłużnika w systemie SAP FICA] [wydział]”. 4. Założenie sprawy w systemie EZD w klasie JRWA 325. 5. Załączenie skanu wezwania do zapłaty. 6. Rejestracja korespondencji wychodzącej w EZD i wysłanie wezwania do zapłaty, 	 Nowa koszulka  Załóż sprawę  Załącznik

System EZD: <https://ezd.uj.edu.pl/> (system dostępny tylko w sieci UJ)

Przewodnik systemu EZD: <https://przewodnik.ezd.uj.edu.pl>

Pomoc dla systemu EZD: pomoc.ezd@uj.edu.pl

			<p>W przypadku konieczności skierowania wniosku o podjęcie windykacji przez Kwesturę załączenie dokumentów zgodnie z pkt. B 2.</p> <p>7. <u>W przypadku zapłaty</u>, stworzenie notatki z informacją o zapłacie i zakończenie sprawy.</p>	 <p>Korespondencja</p> <p>Notatka</p> <p>Zakończ</p>
--	--	--	---	---













B. PROCES WINDYKACJI ROZPOCZYNAJĄCY SIĘ W SYSTEMIE EZD OD ZAŁĄCZENIA WNIOSKU Z SYSTEMU SAP FICA O PODJĘCIE WINDYKACJI PRZEZ KWESTURĘ:

Lp.	Nazwa etapu	Osoba odpowiedzialna	Działania	Funkcje EZD niezbędne do przeprowadzenia procesu
1	Przygotowanie dokumentów	Pracownik jednostki	Utworzenie w module FICA systemu SAP wniosku o podjęcie windykacji przez Kwesturę lub przygotowanie poza systemami pisma o wycofanie wniosku windykacyjnego.	Etap wykonywany poza systemem EZD
2	Przygotowanie koszulki, załączenie dokumentów, uzupełnienie metadanych	Pracownik jednostki	<p><u>Jeśli nie rozpoczęto zgodnie z pkt. A - procesu windykacji w systemie EZD od przygotowania wezwania do zapłaty:</u></p> <p>Utworzenie nowej koszulki o nazwie: „Wniosek windykacyjny [nazwisko, imię dłużnika] [nr PH dłużnika w systemie SAP FICA] [wydział]” lub „Wycofanie wniosku windykacyjnego [nazwisko, imię dłużnika] [nr PH dłużnika w systemie SAP FICA] [wydział]”.</p>	<p>Nowa koszulka</p>
			<p>Załączenie: pliku o nazwie: „Wniosek windykacyjny [nazwisko, imię dłużnika]” (pdf) oraz dokumentów wymaganych zgodnie z zarządzeniem Rektora UJ. lub pliku o nazwie: „Wycofanie wniosku windykacyjnego [nazwisko, imię dłużnika]” (pdf) zawierającego uzasadnienie wycofania wniosku oraz załączenie plików pdf z dokumentami uzasadniającymi wycofanie wniosku windykacyjnego.</p>	<p>Załącznik</p>

System EZD: <https://ezd.uj.edu.pl/> (system dostępny tylko w sieci UJ)

Przewodnik systemu EZD: <https://przewodnik.ezd.uj.edu.pl>







Pomoc dla systemu EZD: pomoc.ezd@uj.edu.pl

			Nazwy załączonych plików powinny odzwierciedlać ich treść.	
			Dla wniosku o podjęcie windykacji założenie sprawy w systemie EZD w klasie JRWA 325 – jeśli nie założono sprawy na etapie windykacji prowadzonej przez jednostkę.	 Załóż sprawę
			Nie należy zakładać nowej sprawy w systemie EZD dla wycofania wniosku windykacyjnego.	
			Uzupełnienie metadanych załączonych plików: dla wniosków rodzaj dokumentu - wniosek; dla pozostałych załączników rodzaj dokumentu – informacja. Ustawienie monitu na pliku wniosku lub wycofania wniosku i akceptacja . Przekazanie do kierownika jednostki. W polu Uwagi w oknie przekazania należy wybrać „PA” lub wpisać „Proszę o akceptację”.	 →   →  Przełącz
3	Akceptacja i przekazanie lub zwrot	Kierownik jednostki	W przypadku stwierdzenia braku nieprawidłowości oznaczenie załączonego wniosku jako zaakceptowanego i przekazanie do dysponenta środków. W polu Uwagi w oknie przekazania należy wybrać „PA” lub wpisać „Proszę o akceptację”.	 i  Przełącz
			Jeżeli kierownik jednostki jest jednocześnie dysponentem środków – przekazanie koszulki do pracownika Działu Finansowego. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, przygotowanie informacji o potrzebie naniesienia zmian w oknie przekazania w polu Uwagi i zwrot .	 Zwrot
4	Akceptacja i przekazanie lub zwrot	Dysponent środków	W przypadku stwierdzenia braku nieprawidłowości zaakceptowanie : - „Wniosek windykacyjny [nazwisko, imię dłużnika]” lub - „Wycofanie wniosku windykacyjnego [nazwisko, imię dłużnika]”. Przekazanie do pracownika Działu Finansowego. W polu Uwagi należy wybrać „A” lub wpisać „Akceptuję”.	 i  Przełącz
			W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, przygotowanie informacji o potrzebie naniesienia zmian w oknie przekazania w polu Uwagi i zwrot .	 Zwrot
5		Pracownik Działu Finansowego	W przypadku stwierdzenia braku nieprawidłowości zaakceptowanie pliku:	

System EZD: <https://ezd.uj.edu.pl/> (system dostępny tylko w sieci UJ)

Przewodnik systemu EZD: <https://przewodnik.ezd.uj.edu.pl>

Pomoc dla systemu EZD: pomoc.ezd@uj.edu.pl

	Weryfikacja, akceptacja lub przekazanie		<p>- „Wniosek windykacyjny [nazwisko, imię dłużnika]” lub - „Wycofanie wniosku windykacyjnego [nazwisko, imię dłużnika]” .</p> <p>Windykacja prowadzona przez Dział Finansowy – obieg dokumentów poza systemem EZD.</p> <p>W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub niekompletności dokumentów informację należy wprowadzić w Notatce. Przekazanie do pracownika jednostki.</p>	
6a	Załączenie dokumentów i przekazanie	Pracownik Działu Finansowego	W przypadku uzyskania wpłaty od dłużnika, załączenie dokumentów i przekazanie do pracownika jednostki.	 Notatka i  Przełącznik
6b	Przekazanie	Pracownik Działu Finansowego	W przypadku braku uzyskania wpłaty od dłużnika, przekazanie do Zespołu Radców Prawnych w celu dalszego postępowania zgodnie z odrębną instrukcją obiegu korespondencji wewnętrznej w systemie EZD.	 Przełącznik  Przełącznik
6c	Powiązanie	Pracownik Działu Finansowego	W przypadku wycofania wniosku windykacyjnego, powiązanie koszulki „Wycofanie wniosku windykacyjnego [nazwisko, imię dłużnika]” z odpowiednią sprawą o podjęcie windykacji w systemie EZD i przekazanie sprawy do Pracownika jednostki.	 Powiąż
7	Zakończenie	Pracownik jednostki	Zakończenie sprawy.	 Zakończ