



M O N I T O R

UNIwersYTETU WARSZAWSKIEGO

Warszawa, 31 lipca 2012 r.

Nr 7

Poz. 231

POSTANOWIENIE NR 8 REKTORA UNIwersYTETU WARSZAWSKIEGO

z dnia 26 lipca 2012 r.

w sprawie procedury prowadzenia rejestru decyzji o zwolnieniach z opłat za usługi edukacyjne na Uniwersytecie Warszawskim

Na podstawie § 15 uchwały nr 507 Senatu Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie zasad pobierania opłat za usługi edukacyjne (Monitor UW z 2012 r. Nr 5, poz. 117) postanawia się co następuje:

§ 1

Wprowadza się Procedurę prowadzenia rejestru decyzji zwolnień z opłat za usługi edukacyjne, stanowiącą załącznik do niniejszego postanowienia.

§ 2

Postanowienie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do decyzji podjętych na podstawie uchwały nr 507 Senatu Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie zasad pobierania opłat za usługi edukacyjne.

Rektor UW: *K. Chałasińska-Macukow*

Załącznik
do postanowienia nr 8 Rektora UW z dnia 26 lipca 2012 r.
w sprawie wprowadzenia procedury prowadzenia rejestru decyzji zwolnień z opłat
za usługi edukacyjne na Uniwersytecie Warszawskim

PROCEDURA prowadzenia rejestru decyzji o zwolnieniach z opłat za usługi edukacyjne na Uniwersytecie Warszawskim

§ 1

Rejestr decyzji zwolnień z opłat studentów/doktorantów/słuchaczy/uczestników kursów

1. Rejestr decyzji zwolnień z opłat tworzony jest na bieżąco w podstawowej jednostce organizacyjnej Uniwersytetu na podstawie decyzji wydanych przez kierownika tej jednostki, a w przypadku gdy decyzję podejmuje Rektor – odpowiednio w Biurze Spraw Studenckich zwanego dalej BSS lub Biurze ds. Studiów Doktoranckich i Kształcenia Podyplomowego zwanego dalej BdSDiKP.

2. Wzór rejestru decyzji zwolnień stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury prowadzenia rejestru decyzji o zwolnieniach z opłat za usługi edukacyjne na Uniwersytecie Warszawskim zwanej dalej Procedurą.

3. Jednostki organizacyjne Uniwersytetu przekazują w formie elektronicznej do BSS i BdSDiKP rejestr decyzji zwolnień podjętych w okresie:

- a) styczeń-czerwiec do 30 czerwca danego roku,
- b) lipiec-grudzień do 31 grudnia danego roku.

4. Jednostka organizacyjna Uniwersytetu do rejestru decyzji zwolnień podpisanego przez osoby upoważnione przez kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej, dołącza Oświadczenie osoby zwolnionej wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej procedury i przekazuje w formie papierowej do BSS i do BdSDiKP w terminach określonych w ust. 3.

5. Biura o których mowa w ust. 1 przekazują wraz z Oświadczeniami zestawienie zbiorcze rejestrów do Kwestury podpisane przez osobę sporządzającą i prorektora ds. studenckich w terminie odpowiednio do 31 lipca i 15 stycznia.

6. W oparciu o zbiorcze zestawienia rejestrów Kwestura przygotowuje informację PIT.

§ 2

Rejestr decyzji zwolnień z opłat pracowników i dzieci pracowników UW

1. Rejestr decyzji zwolnień z opłat tworzony jest na bieżąco w podstawowej jednostce organizacyjnej Uniwersytetu na podstawie decyzji wydanych przez kierownika tej jednostki, a w przypadku gdy decyzję podejmuje Rektor – odpowiednio w Biurze Spraw Pracowniczych zwanego dalej BSP lub BSS.

2. Wzór rejestru zwolnień stanowi:

- a) dla pracowników załącznik nr 3 do niniejszej Procedury BSP,
- b) dla dzieci pracowników załącznik nr 4 do niniejszej Procedury BSS.

3. Jednostki organizacyjne Uniwersytetu przekazują rejestry zwolnień w formie elektronicznej oraz w wersji papierowej podpisane przez osoby upoważnione przez kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej, odpowiednio do BSS i do BSP w terminie do 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca. W przypadku decyzji podjętych w grudniu – do 10 grudnia danego roku.

4. W przypadku, gdy decyzja o zwolnieniu została podjęta w grudniu, a Kwestura nie ma możliwości pobrania zaliczki na podatek dochodowy w danym roku (np. od pracowników otrzymujących wynagrodzenie płatne z góry) pracownik jest zobowiązany do wpłaty w grudniu danego roku (wg daty decyzji) w Kasie Głównej kwoty zaliczki wyliczonej przez Kwesturę.

5. Biura o których mowa w ust. 1 przekazują zestawienie zbiorcze rejestrów do Kwestury podpisane przez osobę sporządzającą i odpowiedniego prorektora w terminie 10 dni od terminu wskazanego w § 1 ust. 5.

6. Na podstawie otrzymanych zbiorczych rejestrów Kwestura nalicza zaliczkę na podatek dochodowy od kwoty przyznanego zwolnienia i dokonuje potrącenia kwoty zaliczki z wynagrodzenia pracownika.

**Rejestr zwolnień z opłat za usługi edukacyjne
w okresie I-VI / VII-XII* (niepotrzebne skreślić) rok _____
oraz roku akademickiego _____**

Wydział / Jednostka Organizacyjna Uniwersytetu _____

Lp	Imię i nazwisko	podstawa zwolnienia ¹⁾	kwota zwolnienia	rodzaj usługi wg specyfikacji zawartej w § 2 uchwały nr 507 Senatu ²⁾	decyzja: Rektor (R) / Kierownik Jednostki (KJ)	uwagi
1						
2						
3						

sporządził

sprawił

zatwierdził

1) wpisać odpowiednio:

- a - wyniki w nauce
- b - sytuacja materialna
- c - inne - określić w uwagach

2) wpisać odpowiednio

- a) kształcenie studentów na studiach niestacjonarnych;
- b) kształcenie studentów na studiach stacjonarnych, jeżeli są to ich studia na drugim lub kolejnym kierunku studiów w formie stacjonarnej;
- c) powtarzanie zajęć we wszystkich formach studiów z powodu ich niezaliczenia, w tym również zajęć do wyboru objętych planem studiów, jeśli student dokona ich zmiany;
- d) zajęcia nieobjęte planem studiów, przewyższające limit określony w Regulaminie Studiów UW w § 2 pkt. 9;
- e) zajęcia nieobjęte planem studiów, na które student się zapisał, ale ich nie zaliczył;
- f) studia w języku obcym;
- g) różnice programowe;
- h) konsultacje dotyczące pracy dyplomowej po wznowieniu studiów w przypadku skreślenia z powodu niezłożenia pracy dyplomowej lub egzaminu dyplomowego w terminie;
- i) niestacjonarne studia doktoranckie;
- j) studia podyplomowe;
- k) kursy doszkolające.

Nazwa Wydziału/ Jednostki organizacyjnej Uniwersytetu

.....
.....

**Oświadczenie studenta/doktoranta/słuchacza
korzystającego ze zwolnienia z opłat za usługi edukacyjne**

Nazwisko:

Imiona: 1 2.

Data urodzenia

Numer identyfikatora:

PESEL _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

NIP (w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej) _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

Miejsce zamieszkania:

Kraj

Województwo

Powiat/Gmina/ Dzielnica

Ulica Nr domu Nr mieszkania

Kod pocztowy _ _ - _ _ _ Miejscowość

Urząd Skarbowy

Kod pocztowy _ _ - _ _ _ Miejscowość

ul.

Stwierdzam, że powyższe dane podałem (am) zgodnie ze stanem faktycznym.
Odpowiedzialność karna za podanie danych niezgodnych z prawdą jest mi znana.

.....
data

.....
podpis