 HÖGSKOLAN PÅ ÅLAND – KVALITETSLEDNINGSSYSTEM <b>ÖPPNA HÖGSKOLANS EKONOMIHANTERING - rutinbeskrivning</b>		Sida 1 av 2
Uppgjort av: Brittmari Wikström	Godkänt av: Rektor Edvard Johansson	Dok. nr: B.2.2-3
Granskat av: Brittmari Wikström		Godkänt datum: 16.11.2011
		Version: 2/09.02.2012

## B.2.2-3 ÖPPNA HÖGSKOLANS EKONOMIHANTERING - rutinbeskrivning

### Öppna högskolans konton

Öppna högskolan har tre konton i Ålandsbanken. Konton finns för

1. universitetskurserna
2. fortbildnings- och uppdragskurserna samt sjöfartskurserna
3. högskoleprovet

Enhetschefen, högskolesekreteraren och administrativa chefen har rätt att röra Öppna högskolans medel.

Högskolesekreteraren tar ut kontoutdrag via Internetbanken. Kontoutdragen samlas till årets slut i för ändamålet avsedda pärmar. Därefter skickas utdragen till landskapsregeringens finansavdelning.

### Fakturering och reskontra

Högskolesekreteraren skickar fakturor för termins- och kursavgifterna till deltagarna via FileMaker.

Övriga fakturor utskrivs på basen av de faktureringsunderlag planerarna lämnat.

Högskolesekreteraren sparar en kopia av fakturan som sedan jämförs mot kontoutdraget.

Betalningarna registreras i FileMaker-registret.

### Överföring av inkomster

Högskolesekreteraren överför medlen från Öppna högskolans konton till landskapsregeringens konto i början av varje månad<sup>1</sup> (bokföringskonto, objektnummer etc.).


### Avgiftsbetalning

Mot kontoutdrag markeras i studeranderegistret vem som har betalat.

### Hantering av fakturor

1. Fakturor med korrekt faktureringsadress (Landskapsregeringen, Öppna högskolan, PB 2050) sänds till LR och kommer tillbaka via Palette.

<sup>1</sup> Medlen från de akademiska kurserna överförs kvartalsvis och medlen från fortbildningskurserna överförs i början av varje månad.

 HÖGSKOLAN PÅ ÅLAND – KVALITETSLEDNINGSSYSTEM <b>ÖPPNA HÖGSKOLANS EKONOMIHANTERING - rutinbeskrivning</b>		Sida 1 av 2
<b>Uppgjort av:</b> Brittmari Wikström	<b>Godkänt av:</b> Rektor Edvard Johansson	Dok. nr: B.2.2-3
Granskat av: Brittmari Wikström		Godkänt datum: 16.11.2011
		Version: 2/09.02.2012

2. Högskolesekreteraren konterar dem samt sänder för utredning till berörda beställare.
2. Alla berörda utreder sina fakturor samt skriver OK samt kursnamn i kommentarsfältet.
3. Fakturorna går först till administrativa chefen och sedan till enhetschefen för godkännande (fakturor på över 10 000 € samt enhetschefens egna fakturor ska godkännas av rektor)

Hela behandlingen från ankomst till ivägsändning vid Öppna högskolan sker inom en vecka.

#### Revisionsdatum

1. 09.02.2012 Enligt protokoll från processgruppens genomgång 09.02.2012

AR