



KVALITETSLEDNINGSSYSTEM ÖPPNA HÖGSKOLAN	Intern rutin för ekonomihanteringen 9850 Sida 1 av 2
Uppgjord av: Brittari Wikström	Revisionsnummer:
Godkänd av Enhetschefen	Datum: 18.10.2006

9850 INTERN RUTIN FÖR EKONOMIHANTERINGEN

Externt konto

Öppna högskolan har tre externa konton i Ålandsbanken, varifrån kommer utdrag över kontoställningen. Konton finns för

1. akademiska kurserna
2. fortbildning- och uppdragskurserna samt sjöfartskurserna
3. högskoleprovet

Kontoutdragen arkiveras till årets slut i för ändamålet avsedda pärmar. Sedan skickas utdragen till landskapsregeringens finansavdelning.

Fakturering och reskontra

Terminsavgifterna faktureras genom att bankgiro med ÅAB-kontot utsänds.

Övriga fakturor utskrivs på basen av de faktureringsunderlag planerarna lämnat. Av faktura sparas en kopia som jämförs mot kontoutdrag. När räkningen blivit betald arkiveras kopian bakom motsvarande kontoutdrag.

Betalningarna registreras i FileMaker-registret ca var tredje månad.

Överföring av inkomster

Medlen från kontot överförs till landskapsregeringens konto ca var tredje månad för att komma in i bokföringen.


Härvid anges såväl avsett bokföringskonto som objektnummer, dvs. vilka summor som avser vad (terminsavgifter, uppdragskurser, sjöfartskurser etc)

Enhetschefen, högskolesekreteraren och personal- & ekonomichefen är de enda som har rätt att röra dessa medel.

Avgiftsbetalning

Mot kontoutdrag markeras i studeranderegistret vem som har betalat vad:

- Öppna studeranderegistret (se Manual för studeranderegistret i FileMaker)
- Välj "Betald kursavgifter" i menyn "Manus"
- Skriv in rätt summa vid rätt person i rätt spalt

 HÖGSKOLAN PÅ ÅLAND	
KVALITETSLEDNINGSSYSTEM ÖPPNA HÖGSKOLAN	Intern rutin för ekonomihanteringen 9850 Sida 2 av 2
Uppgjord av: Brittari Wikström	Revisionsnummer:
Godkänd av Enhetschefen	Datum: 18.10.2006

Hantering av räkningar

1. Räkningar kommer in, den som öppnar posten förser dem med ankomstdatum-anteckning, högskolesekreteraren stämplar och konterar dem samt distribuerar dem till berörda beställare.
2. Alla berörda kompletterar och granskar "sina" räkningar. Räkning är klar att gå vidare när
 - räkningen är utställd på Ålands landskapsregering, Högskolan på Åland/Öppna högskolan. Om inte begärs ny räkning.
 - på räkningens första sida står vad den handlar om (alltid kursnamn, vid behov anges även föreläsare, datum m.m.)
 - räkning från utlandet skall vara försedd med IBAN- och BIC-koder
 - övriga uppgifter som ev. saknas (namn, kurs, personnummer, bankkonton, årtal, utanordnande myndighet etc.) är ifyllda
 - räkningen är signerad av beställaren vid "Emottaget/granskat av", vilket betyder att den granskats och godkänts.
3. Räkningarna går till enhetschefen för godkännande (rkg på ≥ 10.000 € samt enhetschefens egna rkg godkänns av rektor)
4. Högskolesekreteraren tar kopior av räkningarna och sätter in dem kronologiskt i mappen "Kopior på räkningar".
5. Högskolesekreteraren skickar de kompletta originalräkningarna till landskapsregeringens kassa.

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