

KVALITETSHÅNDBOK

Arkitektur- og designhøgskolen

04 – STUDIEADMINISTRASJON

Semester- og kopiavgift – rutine for fakturering og oppfølging

Oppretting av faktura; ansvar: Studieadministrasjonen.

- Faktura på semesteravgift til Studentsamskipnaden i Oslo og kopiavgift til Kopinor opprettes og sendes ut hvert semester gjennom Felles Studentsystem – FS.
- Faktura opprettes for alle eksamensoppmeldte studenter og sendes ut senest 1.8 for høstsemesteret og 15.12. for vårsemesteret

Innhenting av betalingsfiler; ansvar: Økonomiseksjonen

- Innlesing av betalingsfiler til Felles Studentsystem - FS foretas daglig i perioden 1.8. til 15.9. i høstsemesteret og 15.12. til 1.2. i vårsemesteret. I perioden 15.9 til 7.10 og 1.2 til 21.2 foretas innlesing to ganger pr uke. Ut over disse periodene foretas innlesing etter behov.
- Overføringsfiler til regnskapssystemet foretas en gang pr måned.

Manuelle registreringer; ansvar: Økonomiseksjonen

- Manuelle registreringer for betaling skal skje mot gyldig kvittering og kun foretas i økonomiseksjonen.

Frafall av krav; ansvar: Studieadministrasjonen

- Frafall av krav skal gjøres av studieadm., på bakgrunn av studentstatus i semesteret.

Purring; ansvar: Studieadministrasjonen

- Første gangs purring foretas 15.9 for høstsemesteret og 1.2. for vårsemesteret med betalingsfrist 14 dager med informasjon om konsekvenser for eksamen.
- Andre gangs purring foretas 30.9 og 15.2. med 1 ukes betalingsfrist og varsel om inkasso.
- Varsel om inkasso oversendes økonomiseksjonen for videre behandling.

Inkasso; ansvar: Økonomiseksjonen

- Økonomiseksjonen har ansvar for gjennomføring av inkasso i henhold til AHOs rutiner.

Henvisninger:

Universitetsloven: <http://www.lovdatab.no/all/nl-20050401-015.html>

Lov om studentsamskipnader: <http://www.lovdatab.no>
