

Ekonomiavdelningen

Studieavgift

Interna rutiner – ekonomiskt flöde

Datum: 2011-05-17

Studieavgifter – ekonomiskt flöde

Nedan framgår interna rutiner från budgetering till betalning.

Studie- och anmälningsavgift

Anmälningsavgift

En sökande som inte är medborgare i en stat inom EES eller i Schweiz skall, för att prövning av anmälan skall göras, erlägga en anmälningsavgift på 900 kr vid ansökning på www.studera.nu. Den sökande kan för anmälningsavgiften på 900 kr söka till flera program/kurser inför aktuell termin (SFS 2010:543).

Studieavgift

Den ekonomiska modell som ligger till grund för framtagande av studieavgifterna utarbetas av varje enskilt lärosäte. Studieavgiften på Mittuniversitetet baseras på bruttoprislappar HST och HPR per utbildningsområde, vilken ska finansiera institutionens/utbildningens verksamhet. Utöver detta tillkommer extraordinära kostnader, som ska finansiera de kostnader som inte finansieras av bruttoprislappen, ex marknadsföring och mottagande/service. Principen full kostnadstäckning gäller (SFS 2010:543). För mer information se www.miun.se/studieavgifter

2. Budgetering

Vid budgetarbetet ska varje institution redovisa hur många HST och HPR per utbildningsområde som avser studenter som betalar avgift. Budgetering sker på verksamhet 110 under kategorin "avgifter". Ytterligare information finns i budgetanvisningarna som skickas ut i september.

3. Fakturering och betalning

Ekonomiavdelningen genomför denna första omgång faktureringen. Syftet är att se om rutinerna fungerar. I kommande ansökningsomgångar ska studenten ha möjlighet att betala över nätet.

Inför fakturering

När studenten har genomgått ansökningsprocessen och blivit preliminärt antagen, skickar Ladokenheten en lista över studieavgiftsskyldiga studenter till Ekonomiavdelningen. Det ska på denna lista framgå: namn, institution, program/kurs, period utbildningen avser samt studentens e-postadress. Ekonomiavdelningen förbereder därefter faktureringen.

Kontering

Enligt ESV ska extern försäljningsverksamhet bedrivas enligt regeln om full kostnadstäckning. Offentligrättsliga avgifter, såsom studieavgifter för studenter från länder inom EES och Schweiz, bokförs i kontogrupp 31. Vid fakturering ska intäktskonto 31221 användas (s-kod 313201).

Vid utbetalning av tilldelade stipendier ska konto 7931 användas.

Speciellt aktivitets/projektnummerserie finns upplagda, per institution samt förvaltning/STU, med nummerserie 48*. På detta sätt särskiljs de intäkter och kostnader som kan härröras till studieavgifterna.

Fakturering

Ekonomiavdelningen skickar en faktura till studentens e-postadress. På fakturan framgår information om vad fakturan avser och hur betalning ska göras. Ett foljebrev skickas med där detaljerad information framgår. Studieavgiften erläggs i SEK. Betalningsvillkor är 30 dagar. Institutionen ansvarar, i samråd med ekonomiavdelningen, för fakturering av student som är efterantagen.

På fakturan framgår vikten av att betala i tid, eftersom universitetet måste meddela migrationsverket om vilka personer som har betalat studieavgiften. Migrationsverket slutför då handläggningen av uppehållstillstånden och universitetet kan slutföra sin handläggning

Betalning

Betalning sker till ett postgirokonto om studenten befinner sig i Sverige vid betalningstillfället och till en Swift-code om studenten är utanför Sveriges gränser vid betalningstillfället.

4. Registrering av inbetalad studieavgift

Ekonomiavdelningen kontrollerar dagligen inkommande betalningar och därefter skickar Ekonomiavdelningen en lista till Ladokenheten. Ladokenheten registrerar därefter manuellt alla betalningsuppgifter i sitt system.

5. Bokföring

När studieavgiften har inkommit sker bokföring på kärnverksamhet och stödverksamhet. I modellen för studieavgift och på fakturan framgår denna fördelning samt tillhörande kontering.

6. Fakturering vid sen ansökan

Om student gör en sen ansökan, måste regelbunden kontakt finnas mellan antagningsenheten, Ladokenheten och ekonomiavdelningen, med syfte att säkerställa att studieavgiften faktureras och har betalats. Detaljerade rutiner för denna hantering kommer att fastställas.

7. Återbetalning

Se separata interna rutiner för återbetalning vid studieavbrott, anstånd etc. Ladokenheten meddelar Ekonomiavdelningen när återbetalning ska ske.

8. Bokslut

Inför varje bokslutsperiod, ska en avstämning ske där det framgår att betalade studieavgifter samt eventuella återbetalning har slutförts och hamnat på rätt period.