

## Rutin – betalning deltagarfakturor

- Varje vecka hämtar skoladministrationen hem fakturauppgifter utifrån regionens ekonomisystem.
- Varje vecka går skoladministration och deltagarsamordnare igenom det ekonomiska underlaget för att upptäcka och hantera obetalda deltagarfakturor, som ett första steg i ledet. Med nästföljande steg enl. punkt 1–3 nedan.
  1. Skoladministrationen mejlar till deltagaren och påminner att hen har obetald faktura innan påminnelseavgift läggs på. Och meddelar samtidigt skolans rutin gällande obetald faktura enligt punkt 2–7.
  2. Skoladministrationen och deltagarsamordnare inbjuder till dialog eller uppmanar att komma till faktura drop in. Vid behov och i överenskommelse med deltagaren kan betalningspåminnelsen skjutas fram ett antal dagar. Deltagaren blir samtidigt informerad vad som kommer att hända i nästa steg om betalning uteblir enligt punkt 3–7 nedan.
  3. Uppföljning av punkt 2 sker i anknytning till veckoavstämningen. Om det fortfarande finns obetalda fakturor, informeras folkhögskolans rektor för vidare hantering av ärendet.
  4. Berörd deltagare blir kallad till samtal med rektor och deltagarsamordnare.
  5. Handlingsplan upprättas för deltagaren. Information om Visma.
  6. Datum för uppföljning bokas.
  7. Skoladministrationen informeras om att handlingsplan har upprättats.
  8. Vid uppföljning; genomgång av handlingsplanen
    - a. Handlingsplanen följs – nytt uppföljningsmöte bokas
    - b. Handlingsplanen har inte följts – uppsägning av internatboende. Skoladministrationen informeras