

# Felles økonomienhet (FØ)

## TJENESTEKATALOG

Versjon 2.0 pr. 11.06.2021

- del 1 Økonomi
- del 2 Økonomi Kirkerådet
- del 3 Lønn

FELLES ØKONOMIENHET ER OPPTATT AV AT  
KIRKERÅDET OG BISPEDØMMERÅDENE SKAL  
OPPLEVE GOD ØKONOMISERVICE OG FÅ RETT  
YTELSE TIL RETT TID

# Felles økonomienhet (FØ)

## TJENESTEKATALOG DEL 1 ØKONOMI

Vi viser til del 2 når det gjelder oppgaver særlig rettet inn mot rettssubjektet Dnk eller Kirkerådet

VERSJON 2.0

Nr	Oppgave	Ansvar	Følges av rutine/skjema/sjekkliste
	<b>BILAGSBEHANDLING</b>		
	<i>Utleagsrefusjoner går via Aditro og kommenteres i tjenestekatalogens del 3 lønn</i>		
	<b>Enhetens fakturaadresse:</b>		
1	Info på enhetens hjemmeside	Enhet	
2	Info til enhetens leverandører	FØ	
	<b>Manuelle bilag:</b>		
3	Papirfaktura sendes fakturamottak	Enhet	
4	Behandling kredittkort (innkjøpskort)-fakturaer * <i>* Inkl innhenting av bilag/kvitt, kontroll mot dokumentasjon, evt splitting av fakt før godkj</i>	Kontaktperson	X
	<b>Inngående fakturaer:</b>		
5	Mottaksregistrering av faktura	FØ	
6	Kontroll av fakturaens gyldighet	FØ	
7	Oppfølging faktura med innholdsfeil	Enhet	
8	Oppfølging faktura med formalfeil	FØ	
9	Kontrollere rett periodisering	FØ	
10	Sende fakturaen i arbeidsflyt	FØ	
11	Attestere og godkjenne faktura	Enhet	
	<b>Utgående faktura:</b>		
12	Fakturagrunnlag m/kundeinfo sendes FØ - Oppfølging av samarbeidsavtaler	Enhet FØ/Enhet	X X
13	Produsere faktura	FØ	
14	Utsende faktura EHF/mail/papir	Aider	
15	Oppfølging debitorreskontro	Aider/FØ	
16	Purringer på utestående	Aider	
	<b>Tilskudd gruppe 2:</b>		
17	Innhente/purre årsrapporter regnskap	Enhet	X
18	Kontrollere årsrapporter regnskap	FØ	X
19	Lage utbetalingsgrunnlag	FØ	X
20	Produksjon av tilskuddsbrev	FØ/Enhet	X
21	Utbetaling av tilskudd	FØ	X
22	Informasjon om tilskudd	FØ/Enhet	

## BUDSJETTERING

Nr	Oppgave	Ansvar	Følges av rutine/skjema/sjekkliste
23	Start av budsjettprosess	FØ	
24	Budsjettinnspill fra lokal enhet	Enhet	X
25	Utarbeide lønnsbudsjett ut fra kjente data	FØ	
26	Utarbeide driftsbudsjett ut fra kjente data	FØ	
27	Ferdigstille budsjettforslag i dialog med enhet	FØ	
28	Oppsummerende budsjettnotat	FØ	
29	Presentasjon av budsjettforslag	Enhet	
30	Budsjettvedtak i styret/bdr/KR	Enhet	
31	Vedtatt budsjett leses inn i Xledger	Aider	
32	Budsjettrevisjoner i samarbeid med enheter	FØ	
<b>RAPPORTERING</b>			
<b>Månedlige rapporter tilgjengelig:</b>			
33	Selvbetjeningsløsning månedlig rapp	FØ	
34	Månedlig rapport på hjemmeside Xledger	FØ	
<b>Kvartalsvise* rapporter med analyse:</b>			
<i>Hyppigheten* kan variere ut fra behovshensyn til eks KR-rapportering eller lokale økonomiinstrukser. Dette kan drøftes nærmere i møte m/FØ og enhet</i>			
35	Økonomirapport	FØ	
36	Prostivise lønnsrapporter etter avtale	FØ	
37	Prosjekt/utvalgte rapporter	FØ	
<b>AVSTEMMING, KONTROLL OG ANALYSER</b>			
38	Avstemminger ihht sjekkliste	FØ	
39	Avskrivninger/aktivering	FØ	
40	Periodiseringer ihht sjekkliste	FØ	
41	Kontroll koststeder	FØ	
42	Utarbeide nødvendige omposteringer	FØ	
43	Avviksanalyse budsjett-regnskap	FØ	
<b>Årsoppgjør:</b>			
44	Planlegging og tidsfrister	FØ	
45	Utføre oppgaver ihht sjekkliste	FØ	
46	Dokumentasjon av balanseposter	FØ	
47	Tekniske avstemminger	Aider	
48	Vurderinger av avstemminger	FØ	
49	Oppfølging av prosjektmidler	FØ	
50	Avsetninger fleksitid/overtid/ferie	FØ	
51	Periodiseringer av NAV-refusjoner	FØ	
<b>FORMIDLING OG PRESENTASJON</b>			

Nr	Oppgave	Ansvar	Følges av rutine/skjema/sjekkliste
52	Standardisert saksnotat/presentasjon	FØ	
53	Presentasjon i utvalgte møter	Enhet*	
	*) FØ kan på forespørsel bistå utvalgte møter etter nærmere avtale med enheten		
	<b>REGLER, STRUKTUR OG RUTINER</b>		
54	Vedlikeholde økonomiinstruks	FØ	
55	Instruks for arbeidsflyt bilag	FØ	
56	Anbefalt og forenklet kontoplan	FØ	
57	Anbefalt og forenklet koststeder	FØ	
58	Anbefalt og forenklet prosjektoversikt	FØ	
	<b>STIFTELSER/LEGATER</b>		
	<i>Juridisk selvstendige organisasjoner som er nærstående bispedømmeråd/KR</i>		
59	Styreverv	Enhet	
60	Økonomisk oppfølging	Enhet	
	<b>ANDRE UTREDNINGER/HØRINGER</b>		
	<i>Utredninger som innbefatter økonomiske konsekvenser/analyser, gjennomgang av lånesøknader fra fellesråd</i>		
61	Bemanningsutredninger	Enhet/FØ	
62	Interne fordelingsnøkler	FØ	
63	Andre utredninger etter avtale med enhet	Enhet/FØ	

# Felles økonomienhet (FØ)

## TJENESTEKATALOG - DEL 2 ØKONOMI KIRKERÅDET

Denne delen supplerer del 1 med spesifikke oppgaver særlig rettet inn mot rettssubjektet Dnk eller Kirkerådet

VERSJON 2.0

Nr	Oppgave	Ansvar
<b>RAPPORTERING</b>		
1	Rapportering	FØ
2	Årsrapportering	FØ
3	Saksfremlegg til Kirkemøtet	FØ/KR
4	Rapportering årlig fra KR til Ovf	FØ/KR
5	Rapportering årlig fra KR til dept	FØ/KR
<b>ÅRSOPPGJØR</b>		
6	Pensjon - aktuarberegning fra SPK	FØ
7	Utarbeidelse av årsberetning KR	FØ
8	Bistand til noter til årsregnskap	FØ
9	Kontakt mot revisor	FØ
10	Innsendelse av regnskap til Br.sund	FØ
<b>LPR: SYSTEM/SUPPORT</b>		
11	Kontraktsforvaltning	FØ
12	Systematisere brukererfaringer	FØ
13	Kontakt mot Aider	FØ
<b>AVTALER/ANSKAFFELSER</b>		
14	Avtaleprosess ekstern revisor	FØ
15	Avtaleprosess intern revisor	KR
16	Avtaleprosess bank	FØ
17	Avtaleprosess forsikring	FØ
18	Avtaleprosess LPR	FØ
19	Avtaleprosess kredittkort	FØ
20	Avtaleprosess reiser	FØ
21	Avtaleprosess eventuelle andre avtaler	FØ
22	House of Control koordinering	KR
23	Anskaffelsesprosess NOK 0,1,-1,3m	KR*
24	Anskaffelsesprosess > NOK 1,3m	KR
* FØ kan bistå		
<b>KAPITALFORVALTNING</b>		
25	Pensjonsreserve i SPK	FØ

Nr	Oppgave	Ansvar
26	Langsiktig kapitalplasseringer	FØ
27	Etablere nye elektroniske bet.løsninger	FØ
28	Likviditetsstyring	FØ
29	Plassering kortsiktig overskuddslikviditet	FØ
30	Fund-raising, bidra til strategi	FØ
<b>LEDELSE OG FULLMAKTER</b>		
31	Utarbeide årshjul for økonomiområdet	FØ
32	Kommunikasjon og samordning årshjul	FØ
33	Utarbeide foreløpig tildelingsbrev	FØ/KR
34	Utarbeide endelig tildelingsbrev	FØ/KR
35	Utarbeide korrigert tildelingsbrev	FØ/KR
36	Utarbeide budsjett disponeringsfullmakter	FØ
<b>ANDRE OPPGAVER</b>		
37	Tilleggsgavefondet - sekretær-/regnskapsfunksjon	FØ
38	Tilleggsgavefondet - annen oppfølging	KR
39	Ovf-lånebehandling	FØ
40	Ovf-tilskudd behandling	FØ
41	ROS-analyser for årsplan	Internrevisor
42	Kirkemøtets kontrollutvalg (internrevisjon)	KR
<b>TILSKUDD GRUPPE 3</b>		
<i>Gjelder andre institusjoner og kirkelige formål og internasjonale/økumeniske organisasjoner</i>		
43	Skrive tilskuddsbrev og sikre utbetaling	KR
44	Gjennomgå innkomne rapporter	KR
45	Årlige møter	KR
<b>ANDRE UTREDNINGER/HØRINGER</b>		
<i>Utredninger som innbefatter økonomiske konsekvenser/analyser</i>		
46	Fordelingsnøkler bevilgninger	FØ
47	Utredninger etter nærmere avtale med Kirkerådet	FØ

# Felles økonomienhet (FØ)

## TJENESTEKATALOG DEL 3 LØNN

VERSJON 2.0

Nr	Oppgave	Ansvar	Følges av rutine/ skjema/ sjekklister
	<b>FASTE DATA</b>		
	<i>Aider vedlikeholder faste data i systemene som:</i>		
	Stillingskoder	Aider	
	Lønnsrammer	Aider	
	Lønnstabeller	Aider	
	Oppdatering av skattetabeller	Aider	
	Soner og satser for arbeidsgiveravgift	Aider	
	Kommuneregister	Aider	
	NAV-kontor	Aider	
	Satser	Aider	
	Lønnart	Aider	
	Vedlikehold av data (LaboraTID og WinTid)	Aider	
	Reiseregulativ (innland/utland)	Aider	
	Valutakurser	Aider	
	<b>PROSESSER</b>		
	<b>Organisasjon og stilling</b>		
1	Opprette/avgrense/endre i org.enheter	Aider	
2	Opprette kontering og kostn.fordeling på org.enh og stillinger	Aider	
	<b>Reise</b>		
3	Registrere reisetransaksjoner/utlegg (inkl noen eksterne)	FØ	X
4	Godkjenner 2 på reiseregninger/utlegg	FØ	
5	Oppfølging av reise-/utleggsregninger	FØ	
	<b>Arkivering</b>		
6	Oppbevaring av lønnsgrunnlag ihht loverket	FØ	
7	Oppbevaring av dokumentasjon utover lønnsgrunnlag	Aider	
	<b>Arbeidsdeling lønn</b>		
8	Registrering av data (eksterne og ansatte) i Aditro HR	FØ	X
9	Vedlikehold av start, slutt og endring faste data	FØ	X
10	Beregne tilleggslønn, kvalitetssikring hos prost	FØ	X
11	Registrere innvilgede permisjoner u/lønn i Aditro HR	FØ	X
12	Fødselspermisjon	Enhet	X
13	Registrering av variable data	FØ	X
14	Ansiennitetsberegning	FØ	X
15	Lønnsoppgjør og etterbetalinger	FØ	
16	A-meldingen	Aider	
17	Uttrekk og innlesing av skattekortdata	Aider	
	<b>Tidssystemer</b>		
18	Generere generelle kvoter ved overgang til nytt år	FØ/Aider	
19	Registrering av sykefravær i LaboraTID	Leder	
20	Registrering av sykefravær i WinTid	Enhet	
21	Lag transaksjonfil i LaboraTID	FØ	
22	Overføring av fil fra tidsystem til Lønn	Aider	
	<b>Lønnsrapporter</b>		

Nr	Oppgave	Ansvar	Følges av rutine/ skjema/ sjekkliste
	<i>Standardrapporter kan produseres og enhetene kan selv ta ut rapporter i Aditro HR</i>		
23	Sykefraværsrapport	FØ	
24	Lønnsnivårapport ut fra behov	FØ	
25	Lønnsrapport ved lokale forhandlinger	FØ	
26	Rapport oversikt feriedager med og uten lønn	FØ	
27	Saldo TID 31.1 årlig og rapporter til RAMU	FØ	
28	<b>Kontroll ferieregnskap</b>	FØ	X
	<b>Support ansatte</b>		
	<i>Lønnsteam driver support på system og support på registreringer</i>		
29	Aditro HR	FØ	
30	WinTid	FØ	
31	LaboraTID	FØ	
	<b>SPK</b>		
32	Registrere elektronisk pensjonsmelding	Enhet	
33	Veiledning	Enhet	
	<b>Sykemeldinger/NAV-refusjoner</b>		
34	Motta sykemeldinger/krav om sykepenger i Altinn	FØ	
35	Sende oversikt sykemeldinger til enhetene	FØ	
36	Oppfølging av sykefravær	Enhet	
37	Registrering av sykefravær i LaboraTID	Leder	
38	Registrering av sykefravær i WinTid	Enhet	
39	Oppfølging refusjoner	FØ/Aider	

**FORKLARINGER**

Enhet = her HR lokalt

FØ = Felles økonomienhet, her ved lønnsteam

Leder = Nærmeste leder