

Rutine for samarbeidsavtaler

Fagområde:	Økonomi		
Utarbeidet av:	FØ	Godkjent av:	Oddleiv Moen
Versjonsdato:	16.09.20	Side:	1 av 2

Anvendelse:

Rutinen gjelder ved opprettelse av avtale om samarbeidsstillinger. Den kan også brukes ved annet samarbeid om ressurser (faste avtaler, avtaler med kortere eller lengre varighet). Felles økonomienhet (FØ) har utarbeidet mal for slike avtaler; se vedlegg.

Ansvar og myndighet:

Felles økonomienhet (FØ) holder oversikt over samarbeidsavtaler - faste avtaler og avtaler av lengre varighet. Nevnte samarbeidsavtaler utfaktureres på initiativ fra FØ 3 ganger pr år – 30.04, 31.08 og 31.12. Fakturaen pr. 31.12 sendes ut ca. 01.12.

Nr	Aktivitet	Ansvar	Kommentar/frist
1. Avtaleinngåelse			
1.1	Henvendelse/dialog mellom virksomhet og fellesråd/organisasjon/prost e.l om evt. utveksling av ressurser.	Enhet	
1.2	Utarbeidelse av samarbeidsavtale	Enhet	MAL for samarbeidsavtale – se Kirkebakken: arbeidsstøtte/ administrasjon, økonomi og arkiv/felles økonomienhet-regnskap Kontakt evt. FØ ved behov for økonomiske beregninger e.l.
1.3	Signert avtale sendes i kopi til FØ	Enhet	Sendes til rdnk.ekonomi@kirken.no
2. Registrering av samarbeidsavtale i FØ			
2.1	Avtale registreres i Dynamics. Avtalen tilordnes ansvarlig kontaktperson	FØ	
2.2	Registrere avtalen i oversikten	FØ	Utføres av ansvarlig for virksomheten
3. Fakturering av samarbeidsavtaler			
3.1	Lage fakturagrunnlag for hver avtale.	FØ	MAL for fakturagrunnlag – se mappe samarbeidsavtaler Fakturagrunnlaget lagres på K i mappen fakturering under den enkelte virksomhet. Utføres av ansvarlig controller
3.2	Konferer virksomheten før effektivering av fakturaer	FØ	Få en oppdatering - har det skjedd endringer siden sist fakturering? Utføres av ansvarlig controller
3.3a	Eksterne avtaler: Fakturagrunnlag sendes support for effektivering i Xledger	FØ	Utføres av ansvarlig controller
3.3b	Interne avtaler: Fakturagrunnlag lages, se rutine for interfakturering.	FØ	Merk: Det skal ikke beregnes pensjon ifbm intern avtale om lønnsrefusjon. Utføres av ansvarlig controller



Rutine for samarbeidsavtaler

Fagområde:	Økonomi		
Utarbeidet av:	FØ	Godkjent av:	Oddleiv Moen
Versjonsdato:	16.09.20	Side:	2 av 2

Nr	Aktivitet	Ansvar	Kommentar/frist
4. Budsjettering			
4.1	Avtalen(e) må gjenspeile seg i virksomhetenes budsjetter.	FØ	Mal for fakturagrunnlag kan brukes som budsjettgrunnlag – da er det enkelt når fakturagrunnlag skal lages.
5. Endring av samarbeidsavtale			
5.1	Ny henvendelse/dialog mellom virksomhet og fellesråd/organisasjon/prost e.l om evt. endring, forlengelse, avslutning av ressursutveksling.	Enhet	.
5.2	Utarbeidelse av ny samarbeidsavtale eller tillegg til gjeldende avtale.	Enhet	Mal se pkt 1.2
5.3	Evt. signert ny avtale eller tillegg til gjeldende avtale sendes i kopi til FØ	Enhet	
5.4	Rutinens pkt 2-4 følges	FØ	

Vedlegg 1:

Mal for samarbeidsavtale