

# Veileder for rapportering

## om ressursbruk og tjenesteproduksjon i kommuner og fylkeskommuner

1. [KOSTRA.dep.no](http://KOSTRA.dep.no)
2. [Oversikter og oppstillinger](#)
3. [Tilrettelegging ved ny kontoplan](#)
4. [Funksjonskontoplanen](#)
5. [Artskontoplanen](#)
6. [Utgiftsbegreper som brukes i KOSTRA](#)
7. [Prinsipp om fordeling](#)
8. [Rapporteringshåndboken](#)
9. [Håndtering av kapitalkostnader](#)
10. [Tjenesterapportering](#)
11. [Tilbakeføring av nøkkeltall](#)
12. [Bruk av KOSTRA-data](#)
13. [Elektronisk rapportering fra kommunesektoren til staten](#)

**Innhold:**

<b>DEL 1</b>	<b><a href="#">KOSTRA.DEP.NO</a></b>	<b>4</b>
<b>DEL 2</b>	<b>OVERSIKTER OG OPPSTILLINGER</b>	<b>5</b>
2.1	Økonomiske oversikter	5
2.2	Krav til standardisert innhold i regnskapsrapporter	5
2.3	Årsregnskapet	5
2.4	Standardiserte regnskapsoppstilling til statlige myndigheter	5
2.5	Oversikter og oppstillinger	6
<b>DEL 3</b>	<b>TILRETTELEGGING VED NY KONTOPLAN</b>	<b>7</b>
<b>DEL 4</b>	<b>FUNKSJONSKONTOPLANEN</b>	<b>13</b>
4.1	Hovedprinsipper i funksjonsinndelingen	13
4.2	Innholdet i funksjoner - Kommuner	15
4.3	Innholdet i funksjoner - Fylkeskommuner	28
<b>DEL 5</b>	<b>ARTSKONTOPLANEN</b>	<b>36</b>
5.1	Hovedprinsipper i artsinndelingen	36
5.2	Prinsipper for den enkelte artsserie	38
5.3	Innholdet i arter	41
<b>DEL 6</b>	<b>UTGIFTSBEGREPER SOM BRUKES I KOSTRA</b>	<b>54</b>
<b>DEL 7</b>	<b>PRINSIPP OM FORDELING</b>	<b>56</b>
7.1	Fordeling av anskaffelser og anvendelser	56
7.2	Fordeling av lønnsutgifter	56
7.3	Håndtering av utgifter som inngår i flere funksjoner	56
<b>DEL 8</b>	<b>RAPPORTERINGSHÅNDBOKEN</b>	<b>62</b>
<b>DEL 9</b>	<b>HÅNTERING AV KAPITALKOSTNADER</b>	<b>63</b>
9.1	Intensjoner og prinsipper for beregning av avskrivninger	63
9.2	KOSTRAs avskrivningsprinsipper	64

9.3	Eliminering av kalkulatoriske renter og avskrivninger eller internhusleie	69
<b>DEL 10</b>	<b>TJENESTERAPPORTERING</b>	<b>73</b>
10.1	Innhold i tjenesterapporteringen	73
10.2	Rapporteringsform og definisjoner/veiledning	73
10.3	Rapporteringskjema som inngår i KOSTRA	74
<b>DEL 11</b>	<b>TILBAKEFØRING AV NØKKELTALL</b>	<b>76</b>
<b>DEL 12</b>	<b>BRUK AV KOSTRA-DATA</b>	<b>78</b>
<b>DEL 13</b>	<b>ELEKTRONISK RAPPORTERING FRA KOMMUNESEKTOREN</b>	
	<b>TIL STATEN</b>	<b>79</b>

## Del 1 [kostra.dep.no](http://kostra.dep.no)

KOSTRAs hjemmeside på internett inneholder all informasjon til allmennheten og alle som er involvert i rapportering og KOSTRA-prosjektet.

På <http://kostra.dep.no> finnes informasjon om rapportering og KOSTRA fra kommunal- og regionaldepartementet. Siden har også peker til Statistisk sentralbyrå sine KOSTRA-sider.

I denne veilederen er det konsekvent henvist til relevant internett adresse for det enkelte område. Dette er gjort for at siste versjon av materialet skal finnes et sted og oppdateres kun et sted.

### KOSTRA Kommune - Stat - Rapportering

- [Om KOSTRA](#)
- [Nyheter](#)
- [Nøkkeltall](#)
- [Veiledere/håndbøker/publikasjoner](#)
- [Kontoplanspørsmål](#)
- [It-spørsmål/Rapportering til SSB](#)
- [Regelverk](#)
- [Regnskapsgruppe](#)
- [Historisk arkiv](#)
- [Nyttige lenker](#)

## **Del 2      Oversikter og oppstillinger**

### **2.1      Økonomiske oversikter**

Rapporteringsforskriften av 15.12.00 angir obligatoriske oversikter og oppstillinger (Forskriftens vedlegg 4). I dette avsnittet søkes det å klargjøre forskjeller i de oversikter og oppstillinger som omtales i forbindelse med KOSTRA.

### **2.2      Krav til standardisert innhold i regnskapsrapporter**

Et vesentlig punkt i KOSTRA har vært å skille mellom regnskapsrapportering som har interne styringsbehov som hovedmålsetting, og den regnskapsrapportering som i hovedsak skal fylle informasjonsbehov hos eksterne. I praksis vil det ikke være mulig å skape et absolutt skille mellom interne styringsbehov og eksterne informasjonsbehov. På et viktig punkt vil det likevel gå et skille mellom disse typer av regnskapsrapporter. Dette gjelder hvilke krav til innhold som gjelder. En regnskapsrapport som i hovedsak skal fylle interne styringsbehov vil ha få standardiserte krav til innhold knyttet til seg. Regnskapsrapporter som skal fylle eksterne informasjonsbehov vil være underlagt strenge krav til standardiserte opplysninger og oppstillinger. Samlet har vi tre typer av regnskapsrapporter av relevans for kommunene og fylkeskommunene.

- Årsregnskap
- Standardiserte regnskapsopplysninger per funksjon til statlige myndigheter
- Oversikter og oppstillinger

### **2.3      Årsregnskapet**

Kommuner og fylkeskommuner skal registrere økonomiske data etter en systematisk kontoplan som er oppbygd slik at kommunen og fylkeskommunen kan oppfylle kravene til årsregnskap i forskrift om årsregnskap og årsberetning av 15.12.00.

De økonomiske oversiktene skal vise typer av inntekter, innbetalinger og bruk av avsetninger og utgifter, utbetalinger og avsetninger. Oversiktene skal stilles opp i henhold til vedlegg 4 og 5 i forskrift om årsregnskap og årsberetning av 15.12.00.

### **2.4      Standardiserte regnskapsopplysninger per funksjon til statlige myndigheter**

I rapporteringsforskriften av 15.12.00 er det i vedlegg 1- 6 fastsatt hvordan registreringer i regnskapet skal stilles opp ved rapportering til statlige myndigheter (Statistisk Sentralbyrå).

I rapporteringen fokuseres det på funksjoner, det vil si hvilke behov i befolkningen som skal dekkes. Alle utgifter (og avskrivninger) og inntekter skal henføres til den relevante funksjon. I tillegg har en de eksterne og interne finanstransaksjoner på egne funksjoner .

I "regnskapsrapporten til statlige myndigheter" (funksjonsregnskapet) er altså den økonomiske oppstilling for den enkelte funksjon hovedpoenget, og rapportering skjer pr funksjon.

## **2.5 Oversikter og oppstillinger**

Departementet har fastsatt obligatoriske oversikter og oppstillinger i rapporteringsforskriften. Vedlegg 4A Økonomisk oversikt - drift og vedlegg 4B Økonomisk oversikt - investering er identiske med vedlegg 4 og 5 til Forskrift om årsregnskap og årsberetning

Oversiktene vil fylle behovet for informasjon om kommunens økonomiske stilling, til forskjell fra "funksjonsregnskapet" som framstiller separate oversikter over anskaffelse og anvendelse av midler for den enkelte funksjon. Dette informasjonsbehovet kan ligge både internt og eksternt. Oversiktene er utelukkende generert ut fra dimensjonene kontoklasse og art. Interne overføringer og fordelinger er søkt trukket ut av oppstillingene slik at hovedoversiktene faktisk blir sammenlignbare mellom kommuner.

Oversiktene og oppstillingene vil etter departementets oppfatning dekke det kunnskapsbehov eksterne (banker mv) har om kommunens finansielle utvikling i regnskapsåret, men vil også være av stor relevans i forhold til interne styringsbehov.

Den inndeling i arter som er fastsatt i rapporteringsforskriften er obligatorisk for kommunene å benytte ved innsending av data til Statistisk Sentralbyrå. Det står imidlertid kommunene fritt å vurdere om de vil nytte den fastsatte artskontoplan i det interne regnskapet for kommunen.

### Del 3 Tilrettelegging ved ny kontoplan

KOSTRA forutsetter skille mellom oppbyggingen av økonomisystemet som skal brukes som grunnlag for den interne politiske og administrative styringen og systemet som skal brukes som grunnlag for rapportering av sammenlignbar informasjon.

#### Innhold i internkontoplaner

Internkontoplanen skal ivareta alle behov for sortering av regnskapsinformasjon som ulike interessenter i kommunen har.

Hvordan man ønsker å sortere regnskapstall på vil kunne variere fra kommune til kommune utifra interesse og lokal organisering. Følgende sorteringer eller dimensjoner i kontoplanen kan være aktuelle:

- Ansvar:  
I og med at kommunal økonomiforvaltning er budsjettstyrt, må det finnes et system som sikrer oversikt over hvem som har anledning til å disponere en bevilgning (og ansvar for at bevilgningen ikke overskrides). I mange kommuner vil det være aktuelt å operere med to slike ansvarsdimensjoner:
  - For det første en struktur som gjenspeiler den politiske ansvarsfordelingen, altså budsjettansvarsområdene til eksempelvis hovedutvalgene
  - For det annet den administrative ansvarsfordelingen, der budsjett og regnskap splittes opp etter anvisningsmyndighet og budsjettansvar.
- Tjeneste:  
Hvilke konkrete tjenester som kommunen yter overfor sin befolkning vil ofte kunne være en relevant struktur som grunnlag for budsjett- og regnskapsinndelingen i en kommune. Dette har på mange måter sitt motstykke i en produktdimensjon i private virksomheter. Det er som regel relevant å kunne illustrere hvor mye produksjon av en enkelt tjeneste koster.
- Aktiviteter:  
Tjenester produseres gjennom en rekke aktiviteter - administrasjon og planlegging, råd og veiledning, undervisning, pleie, behandling, vedlikehold av driftsmidler osv. Aktivitetsstyring og produktivitetsutvikling i en kommune vil ofte knyttes til spørsmålet om hvordan de ulike aktivitetene kan utføres på en mest mulig ressursbesparende måte. Dette kan gjøre det relevant å benytte en aktivitetsdimensjon i regnskapsføring og oppfølging/analyse.
- Sted/objekt og prosjekt:  
Kostnadssteder eller «objekter» vil ofte falle sammen med den administrative ansvarsfordelingen (f.eks. utgifter knyttet til skole A, og utgiftene som ligger under ansvaret til rektoren på skole A). Dette behøver imidlertid ikke å være tilfelle. Sentralisert vedlikehold, energiutgifter og renhold osv. kan gjøre det relevant å benytte en egen stedsdimensjon som gir mulighet for å trekke ut hvor mye all virksomhet som er knyttet til skole A koster.  
I den samme dimensjonen vil en ofte også kunne føre prosjektrengskaper. Prosjekter er i utgangspunkt midlertidige tiltak. Ved å illustrere ressursinnsatsen (f.eks. et spesielt pedagogisk utviklingsprosjekt på skole A som er finansiert utenom skolens ordinære rammer) gjennom en egen dimensjon, kan prosjektet inngå i den ordinære ansvarsdimensjonen (altså rektorens samlede budsjetttramme) uten å vanskeliggjøre oppfølgingen.

- **Geografisk område/målgruppe m.m.:**  
De ovenstående dimensjonene er forholdsvis allminnelige - i hvert fall hvis en tar utgangspunkt i faglitteraturen. I tillegg finnes det mange andre muligheter for sortering av regnskapsdata som kan være interessante. Fordeling av en kommunes ressursbruk på ulike geografiske områder (kretser, bygder) eller målgrupper (barn/unge, eldre/funksjonshemmede) er bare to eksempler på dimensjoner som har vært utprøvt i enkelte kommuner.

I mange tilfeller vil det være mulig å kombinere disse ulike dimensjonene i en kontoplan. Ofte vil eksempelvis ansvar, tjeneste og sted henge sammen: Innenfor den enkelte tjenesten (f.eks. barnehage) finner man en rekke konkrete tjenestesteder (altså de ulike barnehagene i kommunen) med budsjettansvarlige styrere.

Økonomisystemet i en kommune bør således gi mulighet for å identifisere alle transaksjoner i forhold til flere ulike dimensjoner. Figur 2 nedenfor illustrerer dette:

## Sortering av økonomisk styringsinformasjon

<u>ANSVAR</u>	<u>TJENESTE</u>	<u>ART</u>	<u>ANNET</u>
<b>Hvem bruker ressurser?</b>	<b>Hva produseres med ressursene?</b>	<b>Hvilke typer ressurser brukes?</b>	
Budsjettoppfølgning/ bevilgningsrettet	Produktivitetsoppfølging/ tjenesterettet		F.eks.: Tematisk (miljøvern, opplæring) Objekter/ steder
<b>Hierarkier:</b>			
<b>Tjenestested</b> Avdeling Sektor	<b>Tjeneste</b> Funksjon Program-/planområde		

Figur 1: Økonomisk styringsinformasjon

Ved å bygge opp en hierarkisk dimensjon under eksempelvis hovedgruppen «barnehager», vil en kunne fange opp flere dimensjoner samtidig:

**x000 Barnehager**  
**x100 Fellesutgifter, private barnehager**  
**x100 Kommunale barnehager**  
x110 Kommunal barnehage A  
 x111 Barnehage A, avdelingene 1 og 2 (småbarnsavdelinger)  
 x112 Barnehage A, avdeling 3 (storbarnsavdeling)  
 x113 Barnehage A, avdeling «åpen barnehage»  
x120 Kommunal barnehage B



- x121 Barnehage B, avdeling 1 (småbarnsavdeling)
- x122 Barnehage B, avdeling 2 (storbarnsavdeling)
- x123 Barnehage B, korttidsavdeling
- x124 Barnehage B, familiebarnehage X (lagt under veiledning fra barnehage B)

De fleste økonomisystemer har muligheter til å benytte så mange «dimensjoner» i en kontoplan at dette ikke setter tekniske begrensninger på valget. Viktigere er det å vurdere de praktiske begrensningene som ligger i blant annet:

- Vedlikehold av kontoplanen blir betydelig mer komplisert dersom en opererer med mange dimensjoner.
- Arbeidsinnsatsen for kontering og anvisning av bilag - og faren for unøyaktige posterings - øker, dersom en ved kontering av bilagene må angi mange dimensjoner.

### **Konvertering mellom internkontoplaner og ekstern rapportering**

Internkontoplanen skal dekke kommunens interne styringsbehov. I tillegg forutsettes imidlertid at kommunene - på tross av at internkontoplanene har ulik struktur - kan rapportere ensartede regnskapsdata.

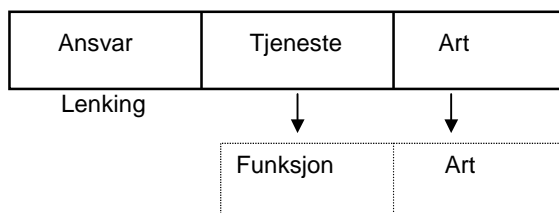
Rapporteringsforskriften forutsetter at en ensartet rapportering av regnskapsdata etter inndeling i funksjoner og arter. Disse kravene betyr at kommunene må sikre at regnskapets inntekter og utgifter kan sorteres etter den felles strukturen som rapporteringsforskriften forutsetter.

Det finnes ulike muligheter for å sikre enhetlig rapportering:

- De obligatoriske artene og funksjonene kan inngå *som en del av kontostrengen* som legges til grunn for kontering av enkeltbilag. Dette kan bety at bilagskonteringen eksempelvis foretas på følgende dimensjoner:

Ansvar	Tjeneste	Funksjon	Intern art	Ekstern art
--------	----------	----------	------------	-------------

- Alternativt kan eksternrapporteringen bygges opp gjennom «lenking» i forhold til interne kontodimensjoner. Dette betyr at bilag konteres på de interne dimensjonene, og at økonomisystemet eller en rapportgenerator/rapporteringsmatrise sikrer sortering etter de eksterne dimensjonene funksjon og art:



En slik løsning krever at en av dimensjonene i internkontoplanen må være entydig i forhold til funksjonsdefinisjonen i rapporteringsforskriften. I skissen

ovenfor betyr det eksempelvis at hver tjeneste i internkontoplanen entydig må kunne relateres til rett funksjon. Samtidig kan det selvsagt være flere tjenester som relateres til den samme funksjonen. Dersom kommunen etablerer en intern artskontoplan som avviker fra obligatorisk artsstruktur kan det også her foretas automatisk lenking, dersom hver av de interne artene entydig kan knyttes til en obligatorisk art.

### **Attestasjon**

Dersom kommunens eller fylkeskommunenes regnskapsrapport til statlige myndigheter er konvertert fra kommunens eller fylkeskommunenes bevilgningsregnskap, skal metode for slik konvertering være attestert av revisor. Attestasjon skal skje i henhold til god kommunal revisjonsskikk, jf. rapporteringsforskriften § 8.

### **Eksempler på kontoplanstrukturen i kommuner**

Nedenfor skisseres hvordan de tre kommuner har bygget opp sine kontoplaner og hvordan de har løst koblingen til KOSTRAs rapporteringskrav på funksjoner og arter.

De fleste økonomisystemene som er i bruk i norske kommuner gir store muligheter for å bygge opp fleksible kontoplaner.

### **Asker**

(Benytter Agresso/IBM økonomisystem.)

Asker kommunes kontostreng er bygget opp av tre obligatoriske dimensjoner; artskonto, ansvar og tjeneste. I tillegg er det mulighet for registrering av objekt, prosjekt og en diversekode. Eksternrapporteringen av økonomidata etter KOSTRA på funksjon og art tas fra kontoplanen innenfor dimensjonene art og tjeneste. Kontostrengen består av følgende dimensjoner:

- Art: Askers artskontoplan består av 4 siffer og tar utgangspunkt i KOSTRA-strukturen, men benytter seg av muligheten til å foreta en ytterligere inndeling innenfor de seriene som KOSTRA-definerer.
- Ansvar: Ansvarsdimensjonen består av 4 siffer og viser den interne organiseringen av Virksomheten. Sentralt i oppbyggingen av ansvarsstrukturen er kommunens/etatens/avdelingens organisasjonskart. Ansvar defineres som den instans/person/stilling som har ansvar for at resultatene skapes og budsjettene holdes. Det er viktig at innholdet i ansvarsdimensjonen er mest mulig rendyrket.
  - 1. siffer angir hvilken at ansvaret tilhører
  - 1 = sentraladministrasjonen
  - 2 = skole- og barnehageetaten
  - 3 = helse- og sosialetaten
  - 4 = kultur, kirke- og friluftsetaten
  - 5 = teknisk etat
  - 6 = eiendomsforvaltningen
- Tjeneste: Asker kommune har utarbeidet en detaljert tjenestekontoplan som består av 6 siffer hvor første siffer viser om det er en drifts- eller investerings/kapital oppgave (0 = kapital og 1 = drift). De tre neste sifrene viser KOSTRA-funksjon og de to siste sifrene ivaretar Asker kommunes lokale behov for å rapportere på programråder.
- Objekt: Objekt er en frivillig dimensjon som består av 4 siffer. Objekt-koden brukes når kommunen vil vise hva den gjør noe med. Følgende serier er reservert for ulike enheter i Asker kommune.

0000-0999 Kommunale leiligheter  
1000-1999 Sentraladministrasjonen

2000-2999 Skole- og barnehageetaten  
 3000-3999 Helse- og sosialetaten  
 4000-4999 Kultur-, kirke og fritidsetaten  
 5000-5999 Teknisk etat  
 6000-6999 Kommunale- bygg - tverretatlige  
 7000-8999 Balansespesifikasjonen  
 9009-9999 Tverretatlige

- **Prosjekt** Prosjekt er en delvis frivillig dimensjon med 4 siffer. Prosjektet benyttes til å skille ut enkelttiltak innen et ansvarsområde, eller registrere tverretatlige prosjekter med flere delansvarlige. Prosjekt kan derfor ha forskjellig innhold. Prosjekt må benyttes for alle investeringer som budsjetteres og bokføres i kapitalregnskapet fordi finansieringen av investeringer er prosjekterelatert. Et prosjekt har et definert oppstarts- og sluttidspunkt.

Prosjekt kan også benyttes til å dokumentere bruken av ressurser bevilget av stat, fylke eller egne politiske organer til ett spesielt tiltak.

Samme prosjektnummer skal benyttes av alle ansvarsheter som er inne og bidrar i prosjektet. Prosjektnummer tildeles etter følgende plan:

1000-1999 Sentraladministrasjonen  
 2000-2999 Skole- og barnehageetaten  
 3000-3999 Helse- og sosialetaten  
 4000-4999 Kultur-, kirke og fritidsetaten  
 5000-5999 Teknisk etat  
 6000-6999 Eiendomsforvaltningen  
 7000-8999 Balansespesifikasjon  
 9009-9999 Tverretatlige

- **Diverse:** Diverse har kontonummer på 6 siffer.

## **Fredrikstad**

(Benytter UNIQUEs økonomisystem.)

Internkontoplanen i Fredrikstad består av følgende dimensjoner:

- **Art:** Fredrikstad har en lokal artskontoplan som ble etablert før kommunen vedtok deltakelse i KOSTRA-pilotprosjektet. Artskontoplanen har en sortering som avviker noe fra KOSTRAs artsstruktur. Artene er betydelig mer detaljert enn KOSTRA forutsetter og kan relateres entydig til rapporteringskravene.  
(1. siffer i Fredrikstads artskontoplan angir samtidig kontoklasse - drift/kapital.)
- **Ansvar:** Ansvarsdimensjonen tar utgangspunkt i «organisasjonsledd», dvs. organisatorisk enhet, og spesifiserer ytterligere organisatoriske enheter (virksomheter) under hvert organisasjonsledd igjen. Ansvarsdimensjonen er sentral i kommunens budsjettoppfølging.
- **Tjeneste:** Fredrikstad har en detaljert tjenestekontoplan som er gjennomgående for alle organisasjonsledd/ansvarsheter.  
Tjenestene relateres entydig til KOSTRAs funksjoner, dvs. at «lenking» fra internkontoplan til funksjonene foretas med utgangspunkt i tjenestebegrepet.
- **Målgruppe/objekt:** Frivillig dimensjon i driftsregnskapet, men brukes obligatorisk i kapitalregnskapet for å angi salgs- eller investeringsobjekt eller anlegg.
- **Prosjekt:** Frivillig dimensjon i drifts- og kapitalregnskapet til virksomhetenes egne behov/oppfølging av øremerkede midler eller spesielle tiltak.

Kontering av bilag skjer ved bruk av internkontoplanen, og bruker (minimum) begrepene art, ansvar og tjeneste i driftsregnskapet og (minimum) art, ansvar, tjeneste og målgruppe/objekt i kapitalregnskapet. All rapportering etter KOSTRA-kravene foretas gjennom lenkinger fra tjenester til funksjoner og interne arter til eksterne arter (og funksjon) i økonomisystemet. En forutsetning for denne løsningen er at tjenestekontoplanen defineres såpass detaljert at hver tjeneste og art kan henføres entydig til en funksjon/art i KOSTRA.

## **Borre**

(Benyttet Økonomi 2000/Oracle, IBM<sup>1</sup>)

Kontostrengen består av følgende elementer:

- **Ansvar:** 5. siffer. Ansvarsdimensjonen gjenspeiler organiseringen av kommunen. 1. siffer viser hovedansvarsområde.
- **Funksjon/tjeneste:** 5 siffer.  
1. siffer viser kontoklasse. 2-4. siffer viser KOSTRA-funksjon. 5. siffer viser intern tjenesteinndeling av de enkelte KOSTRA-funksjonene.
- **Art:** 4 siffer.  
1.-3. siffer viser KOSTRA-arten. 4. siffer viser intern artsinndeling av de enkelte KOSTRA-artene. Dersom 4. siffer ikke er nok til intern artsinndeling, benyttes også eventuelt ledig intervall mellom KOSTRA-artene på 3. siffernivå.
- **Prosjekt:** 4 siffer.
- **Objekt:** 4 siffer.
- **Diverse:** 4 siffer
- **Avgift:** 3 siffer.
- **Regnskapsenhet:** 1 siffer.

Et eksempel fra kontostrengen til Borre kommune er 6000-11200-0100-00000-0000-000-K. Kontostrengen viser at posteringen gjelder lønn til faste stillinger (art 3. segment) i driftsregnskapet til administrasjon (funksjon/tjeneste 2. segment) til etatsjefen på teknisk etat (ansvar 1. segment)

### **Dokumentasjon av økonomisystemet og rutiner**

Etter at forutsetningene for oppbygging av kontoplanen er etablert, er det viktig at de valgte løsningene for kontoplanoppbygging dokumenteres. Manglende dokumentasjon vil føre til at kommunen er avhengig av de personene som har arbeidet med og oversikt over de foretatte endringene.

I tillegg til «systemdokumentasjonen» vil det være hensiktsmessig at det utarbeides eksempler og beskrivelser for de viktige rutinene. Dette vil være et viktig bidrag ved opplæring av nye medarbeidere og for å sikre at systemet håndteres på en ensartet måte.

Mange kommuner har utarbeidet omfattende rutinehåndbøker som sikrer felles håndtering og letter innføring av nye medarbeidere.

Den nødvendige dokumentasjonen og eksempler på viktige rutiner trenger imidlertid ikke nødvendigvis å bli til en omfattende rutinehåndbok for medarbeidere med økonomiansvar. I mange tilfeller vil det være tilstrekkelig å samle:

- en beskrivelse av kontoplanens oppbygging
- en presentasjon av oversikter og rapporter som økonomiansvarlige vil få ut av økonomisystemet som grunnlag for oppfølgingsarbeidet
- en samling av posteringseksempler for vanlige transaksjoner og for transaksjoner som krever spesiell oppmerksomhet
- en beskrivelse av forutsetningene for aktivering av varige driftsmidler og for håndtering av avskrivninger.

---

<sup>1</sup> Borre kommune benytter per i dag UNIQUEs økonomisystem.

## Del 4 Funksjonskontoplanen

### 4.1 Hovedprinsipper i funksjonsinndelingen

#### **Generelt**

I KOSTRA er utgangspunktet at kommunenes oppgaver og ressursbruk skal knyttes til dekning av borgernes behov. Dette knytter sortering av oppgaver og ressursbruk til begrepene funksjoner og brukergrupper. Begrepet funksjon fokuserer på hvilke typer behov tjenestene skal dekke og hvilke grupper disse tjenestene primært henvender seg til. Funksjonsbegrepet er uavhengig av hvilke typer tjenester kommunene har etablert og hvordan tjenestene er organisert.

Ved definisjon av de enkelte funksjonene har en lagt følgende prinsipper til grunn:

1. Hver funksjon bør inneholde nært beslektede tjenester for å muliggjøre meningsfulle analyser av utgifter i forhold til omfanget av tjenesteproduksjon.
2. Funksjonene skal kunne ivareta de kravene som stilles til styringsinformasjon som skal innhentes og ajourføres jevnlig for alle kommuner samlet. Strukturen skal være rimelig stabil, men dynamisk slik at den kan justeres når tjenestestruktur og oppgaver tilsier det. Den skal imidlertid ikke ta opp i seg all ad hoc-rapportering.
3. Det forutsettes at funksjonsstrukturen ikke er knyttet til bestemte modeller for organisering av tjenestene i kommunene, og at det er enkelt i bruk. Bl.a. betyr dette at det ikke skal være nødvendig med omfattende bruk av hjelpesystemer - som eksempelvis løpende tidsbruksregistreringer.
4. Prinsipp om fordeling. Anskaffelse og anvendelse av midler som vedrører flere funksjoner skal fordeles på de berørte funksjoner. Dette gjelder også for lønn og avskrivninger. Se for øvrig del 8.

#### ***Plassering av inventar- og utstyrsanskaffelser***

Innenfor de tjenesteområdene som bruker store lokaler (barnehager, skoler og institusjoner innen pleie og omsorg) skiller funksjonskontoplanen mellom den personlige tjenesteytingen og forvaltning/drift av lokalene.

For alle disse områdene knyttes anskaffelse av inventar og utstyr til tjenesteytingen. Lokalfunksjonene inneholder således bare de direkte bygningsrelaterte utgiftene.

Det samme skillet gjelder også i kapitalregnskapet. Det betyr at ved nybygging av for eksempel skoler der det anskaffes inventar og utstyr som en del av byggeprosjektet, skal selve bygget og inventar/utstyr føres på to ulike funksjoner. Begrunnelsen ligger i ulik avskrivningsperiode for bygget og inventar/utstyr, og at avskrivningene for inventar og utstyr må komme på funksjon 202 for å sikre sammenlignbarhet i nøkkeltallene for grunnskoleundervisningen.

#### ***Plassering av utgifter til støttefunksjoner eller tjenester som ikke er nevnt i funksjonskontoplanen***

I en rekke kommuner er spesialiserte, faglige støttefunksjoner etablert som egne tjenester.

Det kan for eksempel dreie seg om et pedagogisk fagsenter som koordinerer hjelp overfor funksjonshemmede barn både i barnehagene, grunnskolen og i fritidstilbud. Eller en rådgivningstjeneste for autistiske barn.

Uansett hvor detaljert beskrivelsene og definisjonene av innhold i de ulike funksjonene utformes, vil det alltid finnes enkelte tjenester som ikke er spesielt nevnt der.

I slike tilfeller er det viktig at kommunen foretar en vurdering av hvilken funksjon, ev. hvilke funksjoner, den aktuelle tjenesten mest naturlig knyttes til.

Det pedagogiske fagsenteret ovenfor vil måtte fordeles mellom funksjonene 211 - Styrket barnehagetilbud, 202 - grunnskole og 231 - Aktivitetstilbud barn og unge. Rådgivningstjenesten for autistiske barn kan fordeles med grunnlag i de viktigste samarbeidspartnere (barnehager, skoler og pleie- og omsorg overfor hjemmeboende funksjonshemmede).

Kommunal- og regionaldepartementet er ansvarlig for å avklare hvilke tjenester som hører hjemme på hvilken funksjon der det er tvil. Behovet for slike avklaringer kan for kommuner kanaliseres via fylkesmannen, mens de for fylkeskommuner kan kanaliseres til Statistisk Sentralbyrå. Spørsmål fra kommuner og fylkeskommuner som er besvart ligger på KOSTRAs hjemmeside <http://kostra.dep.no> (jf. se del 1)

## 4.2 Innholdet i funksjoner – Kommuner

### 100 Politisk styring og kontrollorganer

Godtgjørelse til folkevalgte og revisjon, inkl. utgifter som følger med møteavvikling, representasjonsutgifter og befaringer/høringer m.m. arrangert av folkevalgte organer (utvalg/nemnder/komitéer), partistøtte, revisjon, utgifter til valgavvikling. Utgifter til interkommunale/regionale politiske råd og samarbeidstiltak, med mindre slike er entydig knyttet til bestemte funksjoner (f.eks. regional næringsutvikling som knyttes til funksjon 325 «Tilrettelegging og bistand for næringslivet»).

Kontrollutvalg alkohol føres på funksjon 242, viltnemnd på funksjon 360, se også funksjon 180 vedr. Kommunale r d m.v.

### 120 Administrasjon

#### (1) Administrativ ledelse:

Som administrative lederstillinger som hører inn under funksjon 120 defineres lederstillinger som leder andre ledere og som har koordineringsoppgaver utover ren arbeidsledelse. Det betyr at laveste ledernivå (ledere av tjenestesteder) defineres som en del av de funksjonene som tjenestestedet ivaretar.

Som administrative ledere defineres i denne sammenhengen stillinger med omfattende økonomiske og administrative fullmakter, men ikke arbeidsledere med faglige koordinerings-, veilednings- og oppfølgingsoppgaver.

På samme måte som for andre stillinger, forutsettes imidlertid at administrative ledere fordeler ressursbruken, dersom deler av arbeidstiden er knyttet til konkret utadrettet tjenesteyting som hører inn under en annen funksjon enn 120. (Dette kan eksempelvis dreie seg om en teknisk sjef som i deler av sin arbeidstid arbeider med reguleringsplanlegging eller lignende som hører inn under funksjon 300.) Se forøvrig del 3.2 om fordeling av lønnsutgifter.

#### (2) Støtte- og stabsfunksjoner:

*Støttefunksjoner for styring og utvikling av hele kommunen* (oppgaver knyttet til sekretariat for politisk ledelse, økonomiforvaltning, overordnede personalfunksjoner, informasjon som ikke gjelder bestemte tjenesteområder og organisasjon/organisasjonsutvikling) er en del av funksjon 120. Planarbeid som er mer enn interne planer for den virksomhet det gjelder og som er en del av den overordnede strategiske ledelse. Unntak fra dette er arbeid med kommuneplan som skal henføres til funksjon 300.

Faglige og merkantile støtte- og stabsfunksjoner som er knyttet til administrative ledere (jf. punkt 1 ovenfor) følger i utgangspunkt sin leder og plasseres på funksjon 120. Den andelen av arbeidstiden som er knyttet til støtte i forhold til bestemte tjenester og tjenestesteder plasseres imidlertid på de respektive funksjonene som tjenestene/tjenestestedene ivaretar.

Det betyr at *faglige stabsstillinger* som bidrar til utvikling, koordinering og direkte brukerrettede oppgaver av bestemte tjenester knyttes til de funksjonene som de aktuelle tjenestene sorterer under. Innsatsen i forhold til oppfølging, kontroll og forvaltningsoppgaver iht. lovverk knyttes til funksjon 120.

Dette har bl.a. betydning for føring av utgiftene til kommunale bestillerenheter: Oppgavene som er knyttet til vurdering av behovsutvikling og innspill til

budsjettarbeidet, innhenting av anbud og inngåelse/oppfølging av kontrakter med aktuelle leverandører knyttes til funksjon 120. Bestillerenhetens arbeid med vurdering av søknader, tildeling og oppfølging av tjenester til enkeltbrukere derimot knyttes til de funksjonene som tjenestene sorterer under.

Tilsvarende fordeles ressursinnsatsen til *merkantile støttefunksjoner*. Den andelen av arbeidstiden som går med til å betjene en administrativ leder (jf. punkt 1 ovenfor) i forbindelse med forværelsesoppgaver, skriving av saksframlegg, brev osv. knyttes til funksjon 120. Arbeid som er knyttet til betjening av tjenester/tjenestesteder i forbindelse med registrering av brukere, beregning og oppfølging av brukerbetaling og andre merkantile oppgaver føres på de funksjonene som de aktuelle tjenestestedene ivaretar.

Forutsetningen om fordeling av ressursinnsatsen gjelder bl.a. for kommunale servicekontor/servicetorg som ivaretar merkantile støttefunksjoner i forbindelse med sentralbord, informasjon og mottak av søknader osv. for flere tjenester.

(3) Fellesfunksjoner og fellesutgifter:

Fellesfunksjoner som føres på funksjon 120 er:

Felles funksjoner for ledere/medarbeidere som er knyttet til funksjonene 100 eller 120 (bl.a. resepsjon, sentralbord, kantine og andre velferdstiltak, inkl. bedriftshelsetjeneste for administrative medarbeidere)

Post- og arkivfunksjonen.

Felles regnskapsfunksjon

Hustrykkeri. Innkjøp av papir/kontormateriell som hustrykkeriet foretar for kommunale enheter som yter tjenester som er definert under andre funksjoner enn 120 belastes imidlertid de aktuelle funksjonene.

Felles IKT-løsninger for hele kommunen. Dette inkluderer anskaffelse, drift og vedlikehold inkl. brukerstøtte knyttet til fellessystemer – tilgjengelige for alle kommunale enhetene – mens utgifter knyttet til "fagsystemer" (pleie- og omsorgssystemer, sosialsystemer, system for barnehageopptak, geografiske informasjonssystemer til reguleringsplanlegging og forvaltning av eiendommer og anlegg m.m.) belastes de funksjonene som systemene betjener.

Fellesutgifter som føres på funksjon 120 er:

Kontingent til KS

Alle andre fellesutgifter (for eksempel knyttet til vedlikeholdsoppgaver, vaktmestertjenester osv.) føres på de funksjonene som betjenes med de aktuelle oppgavene.

**130 Administrasjonslokaler**

Drift og vedlikehold av lokaler som benyttes til oppgaver under funksjonene 100 og 120. (Dette betyr at utgifter til fellesbygg må fordeles - f.eks. må sosialkontorets andel av utgiftene til kontorlokaler rådhuset knyttes til den aktuelle funksjonen - 242.)

**170 Premieavvik**

Inntektsføring/utgiftsføring av beregnet premieavvik for året samt beregnet arbeidsgiveravgift av premieavviket. Resultatføring (amortisering) av premieavvik fra tidligere år samt beregnet arbeidsgiveravgift knyttes også til funksjon 170.



**180 Diverse fellesutgifter**

Omfatter f.eks. eldreråd, overformynderi, forliksråd, sivilforsvaret, tilfluktsrom, politi og rettspleie, tiltak til styrking av samisk språk og kultur, utgifter til AFP-pensjon. (Kun kommunens egenandel ved utbetaling av pensjonen skal føres her.

Pensjonspremien skal føres på den funksjon som den ansatte hører til.) Innholdet i funksjonen defineres løpende av departementet.

Funksjon 180 skal ikke brukes for å unngå fordeling av utgifter som hører hjemme i andre funksjoner.

**190 Interne serviceenheter**

Funksjonen kan nyttes for samlet føring av utgifter og inntekter til forvaltnings-, drifts- og vedlikeholdsavdelinger som betjener flere funksjoner i KOSTRA-kontoplanen, samt materiallager og felles maskinpark. Eventuelt også andre avdelinger definert av KRD. Det forutsettes at alle utgifter for serviceenheten skal fordeles fullt ut på de funksjonene som betjenes fra enheten. Ved fordeling debiteres mottakerfunksjonen på riktig art f.eks. 230 «Byggetjenester, vedlikehold». For ytterligere veiledning se omtale under del 3 Prinsipp om fordeling. Art 290 «Internkjøp» eller art 790 "Internsalg" skal ikke benyttes. Serviceenheten krediteres på art 690 «Fordelte utgifter».

**201 Førskole**

Aktivitet i barnehager basert på grunnbemanning («basistilbud»), ordinære driftsutgifter (inkl. utgifter til turer, mat, leker osv.). Inventar og utstyr.

Funksjonen omfatter ikke tiltak som er knyttet til integrering av barn med spesielle behov og tiltak for å tilrettelegge tilbudet til spesielle barnegrupper (jf. funksjon 211).

**202 Grunnskole**

Undervisning i grunnskolen (all undervisning, inkl. delingstimer, spesialundervisning, vikarer m.m. og konverteringsressurser, jf. GSI: årstimer). Funksjonen omfatter videre administrasjon på den enkelte virksomhet/skole, rådgiver på ungdomstrinnet, kontaktlærer, samlingsstyrer og etterutdanning for lærere og avtalefestede ytelser (reduert leseplikt, virkemiddelordninger m.v.), pedagogisk-psykologisk tjeneste (ekskl. PPTs innsats i barnehager og voksenopplæring), assistenter, morsmålundervisning, skolebibliotekar, kontorteknisk personale/kontordrift, skolemateriell, undervisningsmateriell og -utstyr m.m. Utgifter til ekskursjoner som ledd i undervisning inngår i funksjonen, mens skoleskyss føres på funksjon 222.

**211 Styrket tilbud til førskolebarn**

Tilbud til funksjonshemmede (inkl. skyss, der dette er en del av tilretteleggingen av tilbudet til barnet), spesialtilbud (inkl. PPT), tospråklig assistanse, materiell anskaffet til enkeltbarn eller grupper.

**213 Voksenopplæring**

Opplæring for innvandrere. Grunnskoleopplæring for innvandrere 16-20 år. Grunnskoleopplæring for voksne. Spesialundervisning for voksne. Voksenopplæring etter opplæringsloven (ekskl. grunnskoleopplæring til personer over 15 år i spesialskoler). Inklusive. evt. styrkingstilbud til disse elevene (spesialundervisning, PPT m.v.).

**214 Spesialskoler**

Samtlige utgifter knyttet til spesialundervisning etter enkeltvedtak i institusjoner utenfor den vanlige grunnskolen, ev. utgifter til elever i

statlige kompetansesentre og til drift av institusjonsskoler som ikke (bare) driver spesialundervisning. Skyss til slik undervisning føres på funksjon 222.

*Det er viktig at kommunene bruker funksjon 214 bare for utgifter/inntekter til skoler/institusjoner som rapporteres som spesialskoler i GSI. Utgifter til elever som er registrert i spesialklasser i vanlige grunnskoler i GSI, føres på funksjon 202.*

**215 Skolefritids tilbud**

Skolefritidsordninger, fritidshjem. Utgifter til lokaler føres på funksjon 222.

**221 Førskolelokaler og skyss**

Investeringer, drift og vedlikehold av barnehagelokaler, bl.a. energi, rengjøring, vaktmestertjenester. Nyanskaffelser, nybygg. Utvendige arealer/lekeplasser m.m. Kapitalkostnader. Inventar og utstyr føres under funksjon 201.

Skyss av barnehagebarn (ekskl. skyss som er del av tilrettelegging av tilbudet for funksjonshemmede barn).

**222 Skolelokaler og skyss**

Forvaltning, drift og vedlikehold av skolelokaler (inkl. lokaler til skolefritidsordninger), bl.a. energi, rengjøring, vaktmestertjeneste. Utvendige arealer, skolegårder. Inventar og utstyr føres på funksjon 202, 214 og 215.

Skoleskyss (inkl. skyss som er del av tilrettelegging av tilbudet for funksjonshemmede barn), internater/innkvartering av grunnskolebarn i forbindelse med vanlig opplæring (ikke leirskole og ekskursjoner).

**231 Aktivitetstilbud barn og unge**

Barneparker, Fritidsklubber, MC-klubber, fritidsverksteder, støtte til barne- og ungdomsorganisasjoner, tilskudd til folkehøyskoler.

**232 Forebygging - skole- og helsestasjonstjeneste**

All helsestasjonstjeneste, også helsestasjon for innvandrere, og all skolehelsetjeneste (grunn- og videregående skole). Dette innbefatter foreldreveiledningsgrupper, annen grupperettet helsestasjonstjeneste, jordmortjeneste og svangerskapskontroll.

**233 Forebyggende arbeid, helse og sosial**

Miljørettet helsevern, bedriftshelsetjeneste og annet forebyggende arbeid etter kommunehelseloven.

Programmer/kontroller (screening), næringsmiddeltilsyn, teknisk/hygienisk personell, veterinær, opplysning/kampanjer.

Helsestasjon for eldre.

Kommentarer:

Bedriftshelsetjeneste: Utgifter og inntekter for kommunalt organisert bedriftshelsetjeneste som omfatter også andre arbeidstakere enn kommunens eget personale føres under funksjon 233. Bruk av bedriftshelsetjenesten til kommunens eget personale belastes funksjon 120. Dersom bedriftshelsetjenesten bare brukes til kommunale arbeidstakere, føres alle utgifter på funksjon 120.

**234 Aktivisering eldre og funksjonshemmede**

Eldresentre og dagsentre for hjemmeboende (ikke dagtilbud tildelt med vedtak i lov om helsetjenesten i kommunene), aktivitetssentre for utviklingshemmede m.m, transporttjenester, støttekontakt, ferietilbud og andre velferdstiltak for eldre og funksjonshemmede, frivillighetssentraler. Kommunale utgifter til frisør og fotpleie til eldre og funksjonshemmede.

Kommentar:

Veiledningen skiller mellom dagopphold på institusjon, dvs. tjenester innvilget ved enkeltvedtak, med betaling/egenandel hjemlet i forskrifter om vederlag for opphold på institusjon. Utgifter til slike dagplasser føres på funksjon 253 - Pleie, omsorg, hjelp i institusjon. Eldresentre/dagsentre under funksjon 234 er aktivitetstilbud der brukerbetaling ikke er hjemlet i vederlagsforskriftene for institusjon.

**241 Diagnose, behandling, rehabilitering**

Utgifter til almenmedisin, dvs per capitatilskudd og eventuelle kommunale legekontor inkludert sykepleiere og annet personell på helsesenter/legекontor, legevakt, fengselsbetjenter, turnusleger (for eksempel tilskudd og utgifter til veiledning) fysioterapi (med avtale og kommunalt ansatte i fysioterapipraksis), ergoterapi, inkludert hjelpefunksjoner til fysioterapeuter og ergoterapeuter.

For fysioterapeuter eller ergoterapeuter som kun arbeider i forhold til en bestemt målgruppe f.eks i helsestasjon eller aldersinstitusjon, benyttes relevant funksjon, jfr. Lønnsfordelingsprinsippet.

Tilsvarende vil legers arbeidstid tilknyttet offentlige tilsynsoppgaver høre hjemme på respektive funksjoner (f.eks 232,253 osv.). Praksiskompensasjon\*, reiseutgifter og ev. husleietilskudd som er avtalt med den enkelte lege, føres på samme funksjon som legens lønn. De samfunnsmedisinske oppgavene legene ivaretar som f.eks miljørettet helsevern vil i stor grad høre hjemme på funksjon 233.

\*) Den kompensasjon legen tildeles som følge av tapt arbeidsfortjeneste ved å utføre en offentlig oppgave framfor å være i egen privat praksis.

**242 Råd, veiledning og sosial forebyggende arbeid**

Sosialkontortjeneste, konfliktråd, flyktningekonsulent/koordinering av flyktningebosetting og -integrering. Sosialt forebyggende arbeid (som bevillingsfunksjon/skjenkekontroll, forebyggende edruskapsarbeid, krisesenter. Utgifter til utekontakt skal føres på funksjon 243).

Kommentarer: Sosialkontortjeneste inkluderer også personellens arbeidsinnsats i forbindelse med utbetaling av økonomisk sosialhjelp.

Koordinering av bosetting og integrering av flyktninger: Bare selve koordineringsfunksjonen (f.eks. flyktningekonsulent) føres på funksjon 242. De enkelte tiltakene som brukes i integreringsarbeidet føres under de respektive funksjonene der tiltaket hører hjemme. Delte stillinger som arbeider med både sosialkontor- og barneverntjenesten fordeles mellom funksjonene 242 og 244. Sosialkontorets evt. stillinger knyttet til fremskaffelse, forvaltning, drift og vedlikehold av boliger skal føres på funksjon 265".

**243 Tilbud til personer med rusproblemer**

Utgifter til institusjonsopphold og behandlingstiltak for rusmisbrukere. Ettervern. Inkludert stillinger i sosialtjenesten med ansvar for oppfølging av rusmisbrukere. Utekontakt. Årsverk og utgifter til hjemmetjenester skal føres på funksjon 254.

**244 Barneverntjeneste**

Barneverntjeneste, inkl. oppfølging av vedtak (tilsyn, besøk i fosterhjem) som gjennomføres med ansatte eller personell engasjert i barneverntjenesten, barnevernsberedskap/ barnevernsvakt, utgifter til sakkyndig bistand/advokat til utredning og saksbehandling.

Bruk av kommuneadvokat i forbindelse med saker i fylkesnemnda uttrykkes ved fordeling av utgifter. (Kommuneadvokat føres forøvrig som en felles stabsfunksjon under funksjon 120.)

Dersom barneverntjeneste og sosialtjeneste har felles kontor skal utgiftene fordeles mellom funksjon 242 og 244. *Delte stillinger som arbeider med både sosialkontor- og barneverntjenesten fordeles mellom funksjonene 242 og 244.*

**251 Barneverntiltak i familien**

Støttekontakt, tilsynsførere, besøks- og avlastningshjem, hjemkonsulent, avlastning i hjemmet, barnehageopphold (obs: dekning av foreldrebetaling er vanligvis økonomisk hjelp til familier, det føres bare her dersom et eksplisitt barnevernsvedtak ligger til grunn), økonomisk hjelp til barn (om økonomisk hjelp til barn/ungdom er økonomisk sosialhjelp - funksjon 281 - eller et barnevernstiltak avgjøres med utgangspunkt i hvilken lovhjemmel som er benyttet for å tildele hjelpen), foreldre-/barnplasser, mødre hjem.

**252 Barneverntiltak utenfor familien**

Alle tiltak som innebærer plassering utenfor foreldrehjemmet, som: fosterhjem, barne- og ungdomshjem, beredskapshjem, akuttinstitusjon, inkl. midlertidige plasseringer. Inklusive hjelpetiltak iverksatt i tillegg til plassering (jf. tiltaksliste under funksjon 251).

**253 Pleie, omsorg, hjelp i institusjon**

Direkte brukerrettede oppgaver i forbindelse med pleie og omsorg i institusjoner og boformer ([jf. § 7-2 i forskrift til lov om sosiale tjenester](#)) med heldøgns pleie og omsorg (inkl. dag- og nattopphold, samt korttidsopphold (f.eks. rehabilitering og avlastning) på slike institusjoner). Omfatter også servicefunksjoner som husøkonom, kjøkken, kantine, vaskeri og rengjøring, aktivtør. Medisinske forbruksvarer, tekniske hjelpemidler samt administrasjon/ledelse av institusjonen (forutsetningen er at ev. ledere ved avdelinger/poster ikke har fullstendig lederansvar). Inventar og utstyr. Inntekter av oppholdsbetaling. Utgifter til hjelp i og betjening av avlastningsboliger.

**254 Pleie, omsorg, hjelp i hjemmet**

Kommunale pleie- og omsorgstjenester ytt i brukerens hjem (inkludert tjenester til beboere i boliger for eldre og funksjonshemmede). Tjenestene er hjemmesykepleie, praktisk bistand og avlastning (jf. Lov om helsetjenesten i kommunene § 1-3 annet ledd nr. 3 og lov om sosiale tjenester § 4-2 a og b). I henhold til loven omfatter praktisk bistand: Hjemmehjelp, husmorvikar og annen hjelpevirksomhet i hjemmet, herunder miljøarbeid, opplæring i dagliglivets gjøremål, boveiledning og brukerstyrt personlig assistent. Funksjon 254 omfatter også omsorgslønn og inntekter av brukerbetaling for hjemmetjenester. Avlastningsopphold i avlastningsbolig eller på institusjon registreres under funksjon 253. Rengjøring, miljøterapeut/ -arbeider, vernepleier, ambulerende vaktmester, matservering/matombæring, formidling av hjelpemidler, trygghetsalarmer.

**261 Botilbud i institusjon**

Forvaltning, drift og vedlikehold av institusjoner og boformer med heldøgns pleie og omsorg (f.eks. vaktmester, energi, vedlikehold, kapitalkostnader). Omfatter institusjoner der det betales vederlag for opphold etter vederlagsforskriften, samt

avlastningsboliger.

Inventar og utstyr derimot føres på funksjon 253.

## **265 Kommunalt disponerte boliger**

Alle kommunalt disponerte boliger der det inngås leiekontrakt, inkludert omsorgsboliger, boliger til flyktninger, personalboliger, gjennomgangsboliger m.m. Her inngår fremskaffelse, forvaltning, drift og vedlikehold. Vedlikehold og tilrettelegging av privat bolig (tilskudd, hjelpemidler og utbedring). Planarbeid knyttet til funksjonen føres også her, for eksempel utarbeidelse av lokale boligsosiale handlingsplaner

Kommentar: Utgifter knyttet til tjenester ytt i boligene skal ikke føres på 265, men på 254 Pleie, omsorg, hjelp i hjemmet. Klientbaserte utgifter/støtte til hospits og liknende som er hjemlet i sosialtjenesteloven kap. 5 skal føres på 281 Sosialhjelp, mens ev. driftsutgifter kommunen måtte ha til hospits skal føres på 265.

## **273 Kommunale sysselsettingstiltak**

Organisering av sysselsettingstiltak. Praksis plasser, tilskudd til bedrifter (inkl. ASVO-bedrifter). Direkte tiltak utgifter belastes den funksjonen som sysselsettingsplassene brukes til. Lærlinger føres på den funksjonen som lærlingens tjenestested tilhører.

## **281 Økonomisk sosialhjelp**

Økonomisk sosialhjelp (kun lån og bidrag etter lov om sosiale tjenester føres her. Personell på sosialkontoret som driver med råd, veiledning og utbetalinger av økonomisk hjelp føres under funksjon 242. Alle utgifter som er hjemlet i lov om sosiale tjenester, kap. 5 er økonomisk sosialhjelp og skal føres på funksjon 281.

Kommentar:

Kommunen bør sikre samsvar mellom regnskapsføring og registrering av økonomisk sosialhjelp i klientregistreringen. Utgifter knyttet til rusomsorg skal føres på 243, utgifter til sosialkontortjenester (råd, veiledning og sosialt forebyggende arbeid) skal føres på funksjon 242. Klientbaserte utgifter/støtte til bolig som er hjemlet i lov om sosiale tjenester skal føres på 281, mens driftsutgifter o.l. til bolig skal føres på funksjon 265 (Kommunalt disponerte boliger).

## **283 Bistand til etablering og opprettholdelse av egen bolig**

Boligformidling og bostøtteordninger. Botilskudd til pensjonister, kommunal tilleggstrygd, kommunale boligtilskudd og subsidiering av kommunale avgifter, telefon m.m. for pensjonister. Husbankens virkemidler, for eksempel etableringslån, formidlingslån, bostøtte, tilskudd til utbedring av bolig og lignende.

Kommentar: Funksjon 283 har blitt utvidet til å gjelde alle som får bistand til bolig, både kommunal og statlig. Men *ikke* støtte til boutgifter gitt ved vedtak fra sosialkontor, hjemlet i sos.tj.loven kap. 5, dette føres som vanlig på funksjon 281 Sosialhjelp.

## **285 Tjenester utenfor ordinært kommunalt ansvarsområde**

Utgifter til drift av asylmottak, inkl. f.eks. bistand fra kommunens sosialkontor (jf. funksjon 242) til asylmottaket (utgiftsfordeling). «Tilskudd» til kommunenes utgifter til asylmottak er refusjoner og føres på art 700.

Tjenester som ikke inngår i det «ordinære» kommunale ansvarsområdet eks. dersom kommunen driver fylkeskommunale tiltak (barneverns- eller rusmisbrukerinstitusjoner, psykiatriske 2. linjetjenester/-institusjoner m.v.) etter avtale med fylkeskommunen eller andre. Refusjon fra annen forvaltningsenhet føres på art 700, 730 osv.

## **300 Fysisk tilrettelegging og planlegging**

Planarbeid etter plan- og bygningsloven. Dette innebærer at både kommuneplanens samfunnsdel og arealdel knyttes til denne funksjonen. Utarbeidelse av reguleringsplan og bebyggelsesplan. Behandling av

konsekvensutredninger. Etablering og drift av kommunens kartgrunnlag og geodetiske grunnlag. Føringsregisteret. Kart- og delingsforretninger etter delingsloven. Behandling og oppfølging av byggesaker (byggningskontroll) og eierseksjonerings.

Kommentar:

Utgifter og inntekter knyttet til forvaltning av geografisk informasjon for bestemte tjenester, f.eks. ledningskart for vann- og avløp (funksjon 345 og 353), føres under den aktuelle funksjon. Det samme gjelder oppmålingsarbeid i forbindelse med bestemte tjenester, f.eks. utstikning av kommunal vei (funksjon 333)

**315 Boligbygging og fysiske bomiljøtiltak**

Utbyggingsområder/kostnader til boligformål og fysiske bomiljøtiltak, for eksempel kommunal egenandel knyttet til boligkvalitetstilskudd, byfornyelse og lignende, samt ordinære tilskudd/lån til boligbygging fra Husbanken som forblir i kommunen (ikke viderefremidling). Investeringer. Vern av bebyggelse, f.eks. snøskjermer.

**320 Kommunal næringsvirksomhet**

Bl.a. drift av kommunale jordbrukseiendommer, kommunale skoger, el-forsyning. (En rekke kommunale tiltak kan ha næringskarakter. Dette gjelder eksempelvis kino eller havnevesen. Slike områder som er knyttet til kommunal infrastruktur (samferdsel) eller som innebærer tjenesteyting (eksempelvis under kulturfunksjonene) som inngår i andre kommunale funksjoner skal ikke tas med her.)

Kontingent til LVK

Konsesjonskraftinntekter, som kan benyttes fritt til dekning av kommunale utgifter. Hjemfallsinntekter, det økonomiske vederlaget kommunen får når et vannfall og/eller reguleringsanlegg hjemfaller til staten. Konsesjonsavgifter som er bundet til næringsformål føres under funksjon 325.

Innsamling og behandling av produksjonsavfall.

Skatt på næringsinntekt

**325 Tilrettelegging og bistand for næringslivet**

Utbyggingsområder for næringsvirksomhet

Drift/tilskudd til utleielokaler for næringsvirksomhet

Direkte næringsstøtte, bl.a. næringsfond og konsesjonsavgifter som er bundet (avsetninger og disponering av fond), tiltaksarbeid.

Råd/veiledning og servicetjenester for næringslivet (tiltaksarbeid, turistinformasjon m.m.). Landbrukskontor, landsbruksvikarer m.v.

**330 Samferdselsbedrifter/transporttiltak**

Havnevesen, tilskudd eller drift av lokale transporttiltak (lokale ruter), ferger m.m.

Tilskudd til flyplasser/flyruter. Kaier og brygger til transportformål (jf. imidlertid småbåthavner under funksjon 360). (Finansiering og organisering av transporttiltak for spesielle grupper føres ikke her. Jf. skoleskyss som skal føres under 222, mens transporttjenester for eldre og funksjonshemmede er plassert under funksjon 234)

**333 Kommunale veier, nyanlegg, drift og vedlikehold**

Funksjonen omfatter bygging av nye veilenker for kjørende med tilhørende konstruksjoner samt drift som bidrar til framkommelighet for kjørende. Videre dekker funksjonen tiltak med formål å opprettholde vegkapital og funksjonsevne for eksisterende veger og konstruksjoner, som f.eks. reparasjoner, rehabilitering og fornyelse samt vedlikehold. Funksjonen skal også omfatte kostnader til planlegging,

prosjektering, forvaltning og administrasjon.

For å lette arbeidet med postering av bilag på rett funksjon, er de ulike tiltakene ytterligere spesifisert nedenfor med henvisning til kommunalvegkoden som blir brukt av en del kommuner:

Presisering av tiltak	Henvisning til prosesskode
Administrasjonskostnader; planlegging, prosjektering, byggeledelse, diverse kontrollfunksjoner knyttet til tiltakene.	Finnes under hovedprosess 1
Overflatedrenering og lukkede systemer, herunder sluk og sandfangkummer, stikkrenner, bekkeinntak og rister. Tiltakene er rensk og tømning, reparasjon, utskifting av deler og utskifting av rør, vedlikehold, samt bygging av nye sluk og renner.	Prosess 41 til 45
Dekker på <i>kjørebane</i> , uansett tiltakstype. Dvs. alt fra lapping av hull i eksisterende dekke, og alle typer fornyelse av grusdekker eller bituminøse dekker. Dersom andre materialtyper er brukt på kjørearealer skal arbeid med disse også føres til funksjon 333.	Prosess 61 - 67
Alle typer arbeid med bygging, reparasjoner og utskifting på murer, og eventuelle tunneler samt drift og vedlikeh. av utstyr i tunneler. Gjelder også tilh. utstyr som f.eks. rekkverk. Ferister; etablering og vedlikeh.	Prosess 71 og 72, 76 og 79.
Stabilisering av skråninger, opprydding etter ras og utglidninger, sikring av fjellskjæringer.	Prosess 77 og 78
Alle reparasjoner, utskifting og utbedring på bruer og underganger med tilhørende sidekonstruksjoner, så som vingemurer, rekkverk osv.	Prosess 87 og 88
Bygging av nye konstruksjoner som bedrer framkommelighet for kjørende, herunder tiltak som forbedrer tilgjengelighet eller endrer bruk av vegnettet.	
Vinterdrift; brøyting, snøfjerning og strøing/salting av kjørebane.	Prosess 91 - 94

### 334

#### **Kommunale veier, miljø- og trafikksikkerhetstiltak**

Funksjonen omfatter drift og vedlikehold av eksisterende anlegg som har til formål å opprettholde eller forbedre miljø og sikkerhet og trygghet for myke trafikanter. Videre omfatter funksjonen bygging eller ombygging av nye eller kompletterende konstruksjoner på eksisterende vegnett med samme formål. Funksjonen omfatter også kostnader til forvaltning og administrasjon som er rettet mot formålet sikkerhet og miljø.

For å lette arbeidet med postering av bilag på rett funksjon, er de ulike tiltakene ytterligere spesifisert nedenfor med henvisning til kommunalvegkoden som blir brukt av en del kommuner:

Presisering av tiltak	Henvisning til prosesskode
Administrasjon; planlegging av drift av miljø- og sikkerhetstiltak, forvaltnings-kostnader, servicekostnader og informasjon, behandling av søknader osv.	Finnes under hovedprosess 1
Dekker på gang- og sykkelveger, fortau, torgarealer og gågater; alle typer tiltak på eksisterende dekker og legging av nye i forbindelse med bygging.	Prosess 68
Oppsetting av, reparasjon, utskifting og fornyelse av rekkeverk og fysiske innretninger som har til hensikt å skille ulike trafikantgrupper	Prosess 72 - 75

støyskjermer leskur, inkl. ubedring etter hærverk samt vask og renhold	
Etablering av ny kantstein, og utskifting av utrevet stein, fornyelse mm	Prosess 75
Oppsetting, reparasjon og vedlikehold av alle typer skilt og kantstolper, oppmerking av kjørebane, gangfelt osv.	Prosess 76
Etablering av trafikkreguleringer som trafikklys, bommer, sperringer, kollektiv-felt osv. Omfatter både bygging av tiltaket samt løpende drift.	Prosess 75 - 76
Grøntanlegg og skråningsarealer, kantklipp og vegetasjonskontroll langs veger og langs fortau, i siktsoner og ved krysningspunkter.	Prosess 77
Renhold av kjørebane og alle typer trafikkarealer og konstruksjoner, herunder fjerning av strøsand og søppel etter vintersesongen, spyling og støvfjerning, fjerning av reklameskilt, graffiti osv.	Prosess 79
Vinterdrift på gang- og sykkelveger, gågater og fortau, gatevarme og snøsmelteanlegg.	Prosess 9

**335 Rekreasjon i tettsted**

Opparbeidelse, drift og vedlikehold av offentlige plasser og torg, parker/grøntanlegg og turveier i bebygde strøk, samt offentlige toaletter.

**338 Forebygging av branner og andre ulykker**

Feiervesen. Andre tiltak som skal forebygge brann, samt brann og eksplosjonsartede ulykker

**339 Beredskap mot branner og andre ulykker**

Brannvesen, oljevernberedskap, samt annen beredskap mot brann- og eksplosjonsrelaterte ulykker m.v.

**340 Produksjon av vann**

Vanninntak, filtrering/rensing

**345 Distribusjon av vann**

Pumpestasjoner, trykkbassenger, ledningsnett (i kapitalregnskap spesielt: grunnlagsinvesteringer for vannforsyning utenfor boligfelt/næringsområde (jf. funksjon 315/325); refusjoner for grunnlagsinvesteringer inntektsføres i kapitalregnskap og reduserer aktivert verdi). Gebyrer for vannforsyning

**350 Avløpsrensing**

Renseanlegg og utløp, håndtering av restprodukter (slam og vann)

**353 Avløpsnett/innsamling av avløpsvann**

Pumpestasjoner og ledningsnett (i kapitalregnskap spesielt: grunnlagsinvesteringer for avløp utenfor boligfelt/næringsområde (jf. funksjon 315/325); refusjoner for grunnlagsinvesteringer inntektsføres i kapitalregnskap og reduserer aktivert verdi). Avløpsgebyrer

**354 Tømming av slamavskillere, septiktanker o.l**

Tømming av slamavskillere (septiktank), samlekkummer for avslamming av sanitært avløpsvann og overvann, oppsamlingstanker med ubehandlet sanitært avløpsvann, privet i tettbygde og spredtbygde strøk, anlegg for tømming av avløpsvann fra bobiler, fritidsbåter m.m.

**355 Innsamling av forbruksavfall**

Oppsamlingsordninger, innsamling/henting av avfall. Avfallsgebyrer (renovasjonsgebyrer). Funksjonen omfatter kun forbruksavfall.

Produksjonsavfall føres under funksjon 320.

**357 Gjenvinning og sluttbehandling av forbruksavfall**

Sortering, gjenvinning, forbrenning (med og uten energiutnyttning),



- eksport og deponering av forbruksavfall.
- 360 Naturforvaltning og friluftsliv**  
 Funksjoner knyttet til koordinering av miljøvernarbeidet i kommunen, utarbeidelse av miljø- og naturressursprogrammer.  
 Sikring, opparbeiding og forvaltning av frilufts- og utmarksområder som skal være tilgjengelig for allmennheten, inkl. badeplasser, rasteplasser, småbåthavner, fortøynings- og bryggeplasser osv., samt andre tiltak rettet mot utøvelse av friluftslivet.  
 Fisk- og viltforvaltning  
 Prosjekter som går ut over løpende forvaltnings-, verne- og tilretteleggingsoppgaver (f.eks. miljøby-prosjekt, lokale byggeskikkprosjekter m.m.)  
 Kartlegging av biologisk mangfold etter én eller flere av DN's håndbøker om kartlegging (kartlegging av marint biologisk mangfold, ferskvannslokaliteter, naturtyper, vilt). Tiltak for å opprettholde naturverdier i kartlagte områder.  
 Sikring, forvaltning, tilrettelegging og skjøtsel av områder vernet til naturvernformål etter §25, 1. ledd nr. 6 i Plan- og bygningsloven.  
 Forvaltning av kulturmiljøer føres under funksjon 365
- 365 Kulturminnevern**  
 Forvaltning og tiltak knyttet til faste kulturminner og kulturmiljøer som er regulert til spesialområde bevaring pbl §25, 1. ledd nr. 6, samt tiltak for å bevare spor etter menneskelig aktivitet eller tidligere tiders byggeskikk/levesett (for eksempel gamle steinbruer, murer, veifar, kaiområde og lignende som ikke er regulert).
- 370 Bibliotek**  
 Folkebibliotek, bokbusser m.m.
- 373 Kino**  
 Kommunal kinovirksomhet, tilskudd til fremvisning av film
- 375 Muséer**  
 Utgifter til muséer og samlinger, både offentlige og tilskudd til private
- 377 Kunstformidling**  
 Tilskudd til organisasjoner, lokaler og arrangementer, støtte til utøvende kunstnere innen teater, litteratur, musikk og billedkunst.
- 380 Idrett**  
 Investeringer, drift og vedlikehold av idrettslokaler og -anlegg (defineres som: lokaler og anlegg som kan få finansiering via spillemidler, jf. forskrifter og bestemmelser om stønad av spillemidler til anlegg for idrett og friluftsliv, Kulturdepartementet 1996). I tråd med disse bestemmelsene inngår f.eks. hallanlegg, fotball- og friidrettsanlegg, kunstgressbaner, kunstisbaner og -haller, skianlegg inkl. lysløyper, svømmeanlegg/-haller, skytebaner, tennisbaner/-haller etc. i denne funksjonen. Drifts- og anleggsstøtte til idrettsorganisasjoner, støtte til idrettsarrangementer
- 383 Musikk- og kulturskoler**  
 Lovpålagt musikk og kulturskoletilbud til barn og unge.
- 385 Andre kulturaktiviteter**  
 Kulturkonsulent/kulturkontor (funksjoner som i hovedsak arbeider utadrettet mot kommunens kulturorganisasjoner og kulturtiltak).

Samfunnshus/allaktivitetshus (ikke ungdomshus og andre tiltak som først og fremst henvender seg til barn og ungdom - jf. funksjon 231), støtte til nærkringskasting eller annen lokal mediavirksomhet.

Støtte til frivillige lag og organisasjoner som ikke driver med tiltak innen de ovenstående funksjonene (ungdomsorganisasjoner føres på funksjon 231). Voksenopplæring utenfor skoleverket (f.eks. tilskudd til frivillige opplysningsorganisasjoner til kurs og tiltak som ikke faller inn under funksjon 213). Utgifter til kulturvern og arkiver, f.eks. bygdebøker, slektshistorier, stedsnavnarkiv.

Kommentar: Kulturvernoppgavene som er plassert i denne funksjonen må avgrenses fra kommunale tiltak i forhold til kulturminnevernopp-gaver (dvs. vern av faste kulturminner) som føres på funksjon 365.

**390****Den norske kirke**

Inntekter og utgifter vedrørende presteboliger. Kommunens overføringer til kirken, ifølge kommunens økonomiske ansvar etter § 15 i kirkeloven og etter § 3 i gravferdsloven.

**392****Andre religiøse formål**

Tilskudd til livssynsorganisasjoner.

**393****Kirkegårder, gravlunder og krematorier**

Omfatter utgifter og inntekter der forvaltnings- og driftsansvaret på området ligger i kommunen, jf. i denne sammenheng gravferdsloven § 23 der det er adgang for kommunen, etter avtale med kirkelig fellestråd og etter godkjenning av departementet, å overta forvaltningsansvaret for kirkegårder, gravlunder og krematorier. I tillegg vil det kunne forekomme at kommunen har driftsansvar for kirkegård selv om kommunen ikke formelt har overtatt forvaltningsansvaret etter gravferdsloven § 23.

**800****Skatt på inntekt og formue****840****Statlig rammetilskudd og øvrige generelle statstilskudd**

Statlig rammetilskudd føres på art 800, mens andre generelle statstilskudd føres på art 810.

Merverdiavgiftskompensasjon/merverdiavgiftsrefusjon

**850****Generelt statstilskudd vedrørende flyktninger m.v.**

Generelt statstilskudd vedr. flyktninger føres på art 810 (andre statlige overføringer)

Kommentar:

Også overføring av integreringstilskudd til/fra andre kommuner ved flytting av tilskuddsberettigede flyktninger føres under funksjon 850.

All bruk av midler inkludert fondsavsetninger føres på relevante funksjoner (sosialkontortjeneste, sysselsetting, opplæring, bolig osv.).

**860****Motpost avskrivninger**

Avskrivninger er gjort obligatorisk i kommunenes driftsregnskap.

Dette betyr at summen av alle avskrivninger som er utgiftsført på art 590 på de «tjenesteytende» funksjonene, inntektsføres på art 990 på

denne funksjonen.

**870 Renter/utbytte og lån**

Under denne funksjonen føres renteutgifter og renteinntekter.

Eksterne finansieringstransaksjoner inneholder:

- *Bruk av lån og avdrag på lån.*

Disse transaksjonene kan føres på de funksjonene som lånet vedrører. I og med at KOSTRA innfører kapitalkostnader i driftsregnskapet (avskrivninger) er dette imidlertid ikke å anbefale. All bruk av lån, avdragsutgifter og avsetninger til lånevdragsfond bør derfor fortrinnsvis føres på funksjon 870.

- *Utlån* (ekskl. sosiale utlån som skal føres på funksjon 281) og *mottatte avdrag.*

Utlån og avdrag til næringsfond føres på funksjon 325 -

Tilrettelegging/bistand for næringslivet. Formidlingslån fra Husbanken (utlån og mottatte avdrag) føres på egen funksjon 283 Bistand til etablering og opprettholdelse av egen bolig. Det er bare utlån av kommunens egne midler som føres på funksjon 870.

**880 Interne finansieringstransaksjoner**

Samtlige interne finansieringstransaksjonene, dvs. dekning av tidligere underskudd/disponering av tidligere overskudd, avsetninger/bruk av hhv. disposisjonsfond, bundne og ubundne fond, likviditetsreserve, overføring til/fra driftsregnskapet, er entydig definert gjennom arten. Fondsavsetninger og -bruk bør, der det er mulig, fortrinnsvis føres direkte på de aktuelle funksjonene som fondet vedrører. Tilsvarende bør gjelde overføringer til kapitalregnskapet (f.eks. ved omdisponering av driftsmidler på en funksjon til kapitalformål). De resterende interne finansieringstransaksjonene samles i én funksjon. (Dette gjelder ikke lånevdragsfond, som er plassert sammen med de eksterne finansieringstransaksjonene.) Dekning av tidligere års underskudd/disponering av tidligere års overskudd er obligatoriske poster på denne funksjonen.

**899 Årets regnskapsmessige merforbruk/mindreforbruk**

### 4.3 Innholdet i funksjoner – Fylkeskommuner

#### 400 Politisk styring av kontrollorganer

Godtgjørelse til folkevalgte og revisjon, inkl. utgifter som følger med møte- avvikling, representasjonsutgifter og befaringer/høringer m.m. arrangert av folkevalgte organer (utvalg/nemnder/komitéer), partistøtte, revisjon, utgifter til valgavvikling.

#### 420 Administrasjon

##### (1) Administrativ ledelse:

Som administrative lederstillinger som hører inn under funksjon 420 defineres lederstillinger som leder andre ledere og som har koordineringsoppgaver utover ren arbeidsledelse. Det betyr at laveste ledernivå (ledere av tjenestesteder) defineres som en del av de funksjonene som tjenestestedet ivaretar.

Som administrative ledere defineres i denne sammenhengen stillinger med omfattende økonomiske og administrative fullmakter, men ikke arbeidsledere med faglige koordinerings-, veilednings- og oppfølgingsoppgaver.

På samme måte som for andre stillinger, forutsettes imidlertid at administrative ledere fordeler ressursbruken, dersom deler av arbeidstiden er knyttet til konkret utadrettet tjenesteyting som hører inn under en annen funksjon enn 420. Se forøvrig del 3.2 om fordeling av lønnsutgifter.

##### (2) Støtte- og stabsfunksjoner:

*Støttefunksjoner for styring og utvikling av hele fylkeskommunen* (oppgaver knyttet til sekretariat for politisk ledelse, økonomiforvaltning, planlegging, overordnede personalfunksjoner, informasjon som ikke gjelder bestemte tjenesteområder og organisasjon/ organisasjonsutvikling) er en del av funksjon 420.

Faglige og merkantile støtte- og stabsfunksjoner som er knyttet til administrative ledere (jf. punkt 1 ovenfor) følger i utgangspunkt sin leder og plasseres på funksjon 420. Den andelen av arbeidstiden som er knyttet til støtte i forhold til bestemte tjenester og tjenestesteder plasseres imidlertid på de respektive funksjonene som tjenestene/tjenestestedene ivaretar.

Det betyr at *faglige stabsstillinger* som bidrar til utvikling, koordinering og direkte brukerrettede oppgaver av bestemte tjenester knyttes til de funksjonene som de aktuelle tjenestene sorterer under. Innsatsen i forhold til oppfølging, kontroll og forvaltningsoppgaver iht. lovverk knyttes til funksjon 420.

Dette har bl.a. betydning for føring av utgiftene til fylkeskommunale bestillerenheter: Oppgavene som er knyttet til vurdering av behovsutvikling og innspill til budsjettarbeidet, innhenting av anbud og inngåelse/oppfølging av kontrakter med aktuelle leverandører knyttes til funksjon 420. Bestillerenhetens arbeid med vurdering av søknader, tildeling og oppfølging av tjenester til enkeltbrukere derimot knyttes til de funksjonene som tjenestene sorterer under.

Tilsvarende fordeles ressursinnsatsen til *merkantile støttefunksjoner*. Den andelen av arbeidstiden som går med til å betjene en administrativ leder (jf. punkt 1 ovenfor) i forbindelse med forværelsesoppgaver, skriving av saksframlegg, brev osv. knyttes til funksjon 420. Arbeid som er knyttet til betjening av tjenester/tjenestesteder i

forbindelse med registrering av brukere, beregning og oppfølging av brukerbetaling og andre merkantile oppgaver føres på de funksjonene som de aktuelle tjenestestedene ivaretar.

**430 Administrasjonslokaler**

Drift og vedlikehold av lokaler som benyttes til oppgaver under funksjonene 400 og 420. (Dette betyr at utgifter til fellesbygg må fordeles).

**440 Personal- og rekrutteringspolitiske tiltak**

**450 Interne servicefunksjoner**

Felles funksjoner for ledere/medarbeidere som er knyttet til funksjonene 400 eller 420 (bl.a. resepsjon, sentralbord, kantine og andre velferdstiltak, inkl. bedriftshelsetjeneste for administrative medarbeidere)

Sentral regnskapsfunksjon

Post- og arkivfunksjonen.

Hustrykkeri. Innkjøp av papir/kontormateriell som hustrykkeriet foretar for fylkeskommunale enheter som yter tjenester som er definert under andre funksjoner enn 420/450 belastes imidlertid de aktuelle funksjonene. Felles IKT-løsninger for hele fylkeskommunen. Dette inkluderer anskaffelse, drift og vedlikehold inkl. brukerstøtte knyttet til fellessystemer – tilgjengelige for alle kommunale enhetene – mens utgifter knyttet til "fagsystemer" som LINDA osv. belastes de funksjonene som systemene betjener.

**460 Tjenester utenfor ordinært fylkeskommunalt ansvarsområde.**

Inntekter og utgifter som ikke kan henføres til tjenester innenfor det ordinære ansvarsområdet til fylkeskommunene

**470 Premieavvik**

Inntektsføring/utgiftsføring av beregnet premieavvik for året samt beregnet arbeidsgiveravgift av premieavviket. Resultatføring (amortisering) av premieavvik fra tidligere år samt beregnet arbeidsgiveravgift knyttes også til funksjon 470.

**480 Diverse fellesutgifter**

Innholdet i denne funksjonen må defineres løpende. Funksjon 480 skal ikke brukes for å unngå fordeling av utgifter som hører hjemme i andre funksjoner.

**490 Interne serviceenheter**

Funksjon 490 kan nyttes for samlet føring av utgifter og inntekter til forvaltnings-, drifts- og vedlikeholdsavdelinger som betjener flere funksjoner i KOSTRA-kontoplanen, samt materiallager og felles maskinpark. Eventuelt også andre avdelinger definert av KRD.

Det forutsettes at alle utgifter for serviceenhetene skal fordeles fullt ut på de funksjoner som betjenes fra enheten.

Ved fordeling debiteres mottakerfunksjonen på riktig art, f.eks 230 - byggetjenester/vedlikehold. Art 290 – internkjøp eller art 790 - internsalg skal ikke benyttes. Serviceenheten krediteres på art 690 - fordelte utgifter.

**510 Skolelokaler, forvaltning, skyss og internater**

Lønnsutgifter til merkantilt personell, vaktmester og rengjøring., drift og vedlikehold av skolelokalene (energi, renhold, vedlikehold, forsikring) samt inventar og utstyr som ikke spesifikt er knyttet til undervisning for bestemte studieretninger. Kapitalkostnader (avskrivninger for lokaler og utstyr), skoleskyss for elever i videregående opplæring, drift av internater, inntekter fra utleie av skolelokaler og kantine-kafeteriadrift.

**520 Undervisning til alle elever**

Utgifter til skoleledelse (rektor,inspektør,) inkl. lønn til pedagogisk ledelse (hovedlærere og rådgivere) som ikke direkte kan knyttes til den enkelte studieretning, jf. funksjonene 541-556.

Gjestelevutgifter- og inntekter. Lønnsutgifter knyttet til undervisning på studieretningene skal føres på studieretningsfunksjonene 541-556. Utgifter knyttet til spesialundervisningsfunksjonen 560 skal ikke føres på funksjon 520.

**Funksjon 541-556. Undervisning til alle elever fordelt på studieretninger**

Undervisningsmateriell og andre driftsutgifter som er direkte knyttet til undervisning i de aktuelle studieretningene. Videre gjelder dette inventar og utstyr som er direkte knyttet til de aktuelle studieretningene, inklusiv avskrivning av inventar og utstyr med levetid på minst tre år og anskaffelseskostnader på minst 100.000 kroner. Til slutt driftsinntekter i form av salg av produkter/ tjenester (først og fremst på yrkesfag).

**541 Allmenne, økonomiske og administrative fag**

**542 Byggfag**

**543 Elektrofag**

**544 Formgivningsfag**

**545 Hotell- og næringsmiddelfag**

**546 Helse- og sosialfag**

**547 Idrettsfag**

**548 Kjemi- og prosessfag**

**549 Musikk, dans og drama**

**550 Mekaniske fag**

**551 Naturbruk**

- 552 Tekniske byggfag**
- 553 Trearbeidsfag**
- 554 Tekniske fagskoler**
- 555 Salgs- og servicefag**
- 556 Media- og kommunikasjonsfag**
- 560 Spesialundervisning og særskilt tilpasset opplæring**  
Lønnsutgifter til spesialundervisning etter enkeltvedtak  
Utgifter til språkopplæring (både øremerkede statlige midler og fylkeskommunale midler). Pedagogisk psykologisk rådgivningstjeneste og fylkeskommunens oppfølgingstjeneste.  
Kommentar:  
Alle utgifter til spesialskoler, unntatt utgifter som inngår i funksjon 510 ovenfor.  
Utgifter til grunnkurs over 2 år. Lønnsutgifter til spesialklasser og smågrupper (f.eks. 4-/8-elevsgrupper) inkl. ledelse av spesialklasser
- 570 Fagopplæring i arbeidslivet**  
Fagopplæringskontor, tilskudd til lærlingebedrifter, utgifter i forbindelse med opplæringsringer, instruksjon/etterutdanning av instruktører og faglig ansvarlige i bedriftene
- 581 Voksenopplæring fullfinansiert av fylkeskommunen**  
Utgifter til eksamensrettet videregående opplæring for voksne som er fullfinansiert av fylkeskommunen.
- 582 Ressursentervirksomhet/voksenopplæring og annen oppdragsvirksomhet som ikke er fullfinansiert av fylkeskommunen**  
Utgifter og inntekter ved ressursentervirksomhet.  
Utgifter til eksamensrettet videregående opplæring for voksne som er delfinansiert av fylkeskommunen.  
Utgifter til AMO-kurs.
- 590 Andre undervisningsformål**  
Utgifter til folkehøgskoler. Utgifter til sosiale og medisinske institusjoner.
- 660 Tannhelsetjeneste - Fellesfunksjoner**  
Alle oppgaver som er knyttet til fellestjenester ved virksomheten. Fellesfunksjonerskal fange opp tiltak som danner "infrastrukturen" rundt den direkte pasientrettede virksomheten. Den skal benyttes ved tannklinikken. For fylkestannlegen som regnes som ren administrasjon/ledelse på fylkesnivå benyttes funksjon 420.  
  
Funksjon 660 omfatter utgifter og inntekter ved tannklinikken som i liten grad påvirkes av omfanget av pasientbehandling, og er nødvendige for at klinikken skal være operative. Drift av lokale, utstyr, teknisk og bygningsmessig vedlikehold, ledelse/administrasjon., rekruttering- og andre personalpolitiske tiltak, osv.
- 665 Tannhelsetjeneste - Pasientbehandling**  
Alle typer direkte pasientbehandling, og/eller kjøp av tjenester som inngår i eller erstatter denne.  
  
Aktiviteter ved tannklinikken som i stor grad påvirkes av omfanget av pasientbehandling: lønn inkl.sosiale utgifter, kurs, reiseutg. etc. og lønnsrefusjoner for klinisk personell,

medisinsk og annet forbruksmateriell, pasientinntekter, kjøp av tjenester (f.eks. spesialisttjenester og tanntekniske arbeidere), osv.

- 680 Omsorg for og behandling av rusmiddelbrukere**  
Utgifter til drift av behandlings- og omsorgsinstitusjoner for rusmiddelbrukere, andre tiltak overfor rusmiddelbrukere.  
Institusjoner/avdelinger som er godkjent etter lov om sosiale tjenester skal rapportere her.
- 685 Familievern tjeneste**  
Utgifter knyttet til familievern tjenesten
- 691 Fosterhjem**  
Utgifter til rekruttering og finansiering av fosterhjem, refusjonsinntekter fra kommunene.
- 692 Barnevernsinstitusjoner**  
Utgifter til drift av barnevernsinstitusjoner, refusjonsinntekter fra kommunene
- 693 Hjemmebaserte barneverntiltak**  
Opphold/tiltak i "multisystemisk terapi" (MST), foreldreopplæring (PMT) og andre hjemmebaserte tiltak
- 694 Barneverntjeneste**  
Driften av det fylkeskommunale barnevernet. Inntak, konsultasjon og saksbehandling.
- 700 Tilrettelegging og støttefunksjoner for næringslivet**  
I denne funksjonen samles alle funksjoner som tar sikte på å stimulere og støtte næringslivet i fylket. Også interregionalt/internasjonalt samarbeid med sikte på å styrke næringsvirksomheten tas med her.
- 705 Finansieringsbistand overfor næringslivet**  
Funksjonen omfatter saksbehandling i forbindelse med fylkeskommunens egne finansieringsordninger og statlige støtteordninger (SND), samt direkte utgifter/inntekter knyttet til utlån og tilskudd fra fylkeskommunale næringsfond m.v.
- 710 Fylkeskommunal næringsvirksomhet**  
Inntekter og utgifter som er knyttet til fylkeskommunal næringsvirksomhet gjelder f.eks. drift av jordbruks- og skogbrukseiendommer (dog ikke eiendommer som drives i forbindelse med videregående opplæring), fylkeskommunale bedrifter i forbindelse med attføring/arbeidstrening av yrkeshemmede osv. Skatt på næringsinntekt.  
Funksjonen benyttes ikke for føring av utgifter/inntekter (eller tilskudd) til fylkeskommunale samferdselsbedrifter, jf. samferdselsfunksjonen nedenfor.
- 715 Lokal og regional utvikling**  
Funksjonen omfatter i hovedsak saksbehandlingsinnsats i forbindelse med fylkeskommunal planlegging i forhold til arealforvaltning, naturvern, samt bistand/uttalelser i forbindelse med kommunal og privat planlegging og utbyggingsvirksomhet. Lokale/regionale utviklingsprosjekter tas også med (ikke rene næringsutviklingsprosjekter).
- 716 Friluftsliv og miljø**  
Funksjonen omfatter i hovedsak saksbehandlingsinnsats i forhold til friluftsliv, samt bistand/uttalelser i forbindelse med kommunal og privat planlegging og utbyggingsvirksomhet, samt driftsstøtte til friluftslivsorganisasjoner og eventuelt andre former for tilskudd innen friluftsliv som ikke berøres av funksjon 775.
- 720 Fylkesveier - nyanlegg, drift og vedlikehold**  
Funksjonen omfatter bygging av nye, komplette veganlegg og all drift og vedlikehold av alle vegtyper og alle vegtiltak. Kostnader til nyanlegg skal foruten byggekostnadene også omfatte



kostnader til planlegging, prosjektering og administrasjon.

Presisering av tiltak	Henvvisning til prosesskode
Administrasjon; planlegging av drift inkl. miljø- og sikkerhetstiltak, driftsstasjoner, forvaltningskostnader osv.	Hovedprosess 1, bevilningskode administrasjon
Bevilningskode Vedlikehold deles opp slik:	
Vedlikehold og stabilitetssikring , vann og frostsikring, overbygg osv for tunneler, forskjæringer o.l.	Prosess 37
Vedlikehold av drenerings- og avløpsanlegg.	Prosess 48
Vegdekker uansett dekketype.	Alt under hovedprosess 6
Vedlikehold av murer	Prosess 71.8
Vedlikehold av stabilitetssikring (fjellskjæringer o.l.)	Prosess 73.4
Opprydding etter ras og flom	Prosess 73.6
Vedlikehold av bruer og kaier	Prosess 87 og 88.
Dessuten alle nye tiltak og tiltak på eksisterende vegnett med formål å gjenvinne funksjonsevne og standard	Framgår av bevilningskoden
Vinterdrift	Alt under hovedprosess 9

### 721 Fylkesveier - miljø- og trafikksikkerhetstiltak

Funksjonen omfatter nye og kompletterende tiltak på det eksisterende vegnettet relatert til miljø og trafikksikkerhet, inkl. drift og vedlikeholdskostnader

Presisering av tiltak	Henvvisning til prosesskode
Bevilningskode vedlikehold deles opp slik:	
Drift av støyskjermer og andre støytiltak	Prosess 72.8
Drift av grøntarealer og skråninger	Prosess 74.8
Drift av kantstein, gjerder, rekkverk og snøskjermer	Prosess 75.8
Drift av signalanlegg, styrings- og overvåkingssystemer og belysningsanlegg for gater og veger	Prosess 76.4 - 6
Vegoppmerking og optisk ledning	Prosess 77
Oppsetting og drift av skilt, trafikkberedskap	Prosess 78.1 - 3
Drift av rasteplasser, toaletter, leskur mm, renhold av vegbane og vegområde, drift av kontrollplasser og veieplasser.	Prosess 79.2 - 4
Dessuten alle nye tiltak med formål å fremme trafikksikkerhet og miljø	Fremgår av bevilningskoden

### 730 Bilruter

Fylkeskommunens utgifter i sammenheng med tilskuddsberettigede bilruter inkl. fylkeskommunens utgifter til skoleskyss for elever i grunnskolen. Det vil normalt være tilskuddet til transportoperatørene som er den dominerende posten (artsserie 3 Kjøp av tjenester som erstatter kommunal tjenesteproduksjon, 370 Kjøp fra andre).

### 731 Fylkesveiferjer

Fylkeskommunens utgifter i sammenheng med tilskuddsberettigede fylkesveiferjer inkl. fylkeskommunens utgifter til skoleskyss for elever i grunnskolen. Det vil normalt være tilskuddet til transportoperatørene som er den dominerende posten (artsserie 3 Kjøp av tjenester som erstatter kommunal tjenesteproduksjon, 370 Kjøp fra andre).

### 732 Båtruter

Fylkeskommunens utgifter i sammenheng med tilskuddsberettigede båtruter inkl. fylkeskommunens utgifter til skoleskyss for elever i grunnskolen. Det vil normalt

- være tilskuddet til transportoperatørene som er den dominerende posten (artsserie 3 Kjøp av tjenester som erstatter kommunal tjenesteproduksjon, 370 Kjøp fra andre).
- 733 Transport (ordninger) for funksjonshemmede**  
Utgifter som følge av økonomisk støtte til transport for funksjonshemmede og andre bevegelseshemmede ( i hovedsak eldre).
- 734 Sporveier og forstadsbaner**  
Tilskudd til sporveier og forstadsbaner.
- 740 Bibliotek**  
Utgifter og inntekter knyttet til fylkesbibliotek tjenesten.
- 750 Kulturminnevern**  
Aktiviteter knyttet til det fylkeskommunale ansvar for kulturminnevern, forvaltning av fredningsobjekter, fylkeskonservator, saksbehandlingsinnsats samt bistand/uttalelser i forbindelse med kommunal og privat planlegging og utbyggingsvirksomhet, og ulike typer tilskudd innenfor kulturminnevernet e. skjønn.)
- 760 Muséer**  
Utgifter og inntekter til muséer og samlinger (også tilskudd til kommunale eller private muséer og samlinger).
- 771 Kunstformidling**  
Drift av lokaler og tilskudd til organisasjoner, lokaler og arrangementer. Utgifter i forbindelse med Rikskonserter, Riksteateret og Riksutstillinger.
- 772 Kunstproduksjon**  
Støtte (inkl. priser og stipender) til utøvende kunstnere innen teater, musikk, billedkunst og litteratur.
- 775 Idrett**  
Saksbehandlingsinnsats i forbindelse med idrett, samt bistand/uttalelser i forbindelse med kommunal planlegging og utbyggingsvirksomhet. Drift og vedlikehold av idretts- og friluftslivsanlegg, drifts- og anleggsstøtte til idrettsorganisasjoner, blant annet forvaltning av spillemidler, støtte til idrettsarrangement.
- 790 Andre kulturaktiviteter**  
Kulturkonsulent/kulturkontor (funksjoner som i hovedsak arbeider utadrettet mot kommunens kulturorganisasjoner og kulturtiltak). Samfunnshus/allaktivitetshus, støtte til næringskringkasting eller annen lokal mediavirksomhet.  
  
Voksenopplæring utenfor skoleverket (f.eks. tilskudd til frivillige opplysning-/studieorganisasjoner til kurs og tiltak som ikke faller inn under lov om voksenopplæring § 5 og § 24). Tilskudd til forsamlingslokaler/allaktivitetshus (Obs: lokaler som er knyttet til kunst/kunstformidling, f.eks. teater og konsertsaler eller muséer plasseres under den aktuelle funksjonen).  
Tilskudd til frivillige organisasjoner og tiltak som ikke hører inn under noen av de ovenstående funksjonene.
- 800 Skatt på inntekt og formue**

**840 Statlig rammetilskudd og øvrige generelle statstilskudd**

Statlig rammetilskudd føres på art 800, mens andre generelle statstilskudd føres på art 810.

**850 Generelt statstilskudd vedrørende flyktninger m.v.****860 Motpost avskrivninger**

Avskrivninger er gjort obligatorisk i kommunenes driftsregnskap. Dette betyr at summen av alle avskrivninger som er utgiftsført på art 590 på de tjenesteytende funksjonene, inntektsføres på art 990 på denne funksjonen.

**870 Renter/utbytte og lån**

Renter og eksterne finansieringstransaksjoner (inkl. lånevdragsfond). Under denne funksjonen føres renteutgifter og renteinntekter. Eksterne finansieringstransaksjoner inneholder:

- Bruk av lån og avdrag på lån:

Disse transaksjonene kan føres på de funksjonene som lånet vedrører. I og med at KOSTRA innfører kapitalkostnader i driftsregnskapet (avskrivninger) er dette imidlertid ikke å anbefale. Samtlige låneopptak, avdragsutgifter og avsetninger til lånevdragsfond bør føres på denne funksjonen.

- Utlån og mottatte avdrag:

Utlån og avdrag til næringsfond føres på formålsgruppe Annen tilrettelegging for sysselsetting og næringsvirksomhet.

**880 Interne finansieringstransaksjoner**

Samtlige interne finansieringstransaksjonene, dvs. dekning av tidligere underskudd/disponering av tidligere overskudd, avsetninger/bruk av hhv. disposisjonsfond, bundne og ubundne fond, likviditetsreserve, overføring til/fra driftsregnskapet, er entydig definert gjennom arten. Fondsavsetninger og -bruk bør, der det er mulig, fortrinnsvis føres direkte på de aktuelle funksjonene som fondet vedrører. Tilsvarende bør gjelde for overføringer til kapitalregnskapet (f.eks. ved om-disponering av driftsmidler på en funksjon til kapitalformål). De resterende interne finansierings-transaksjonene samles i én funksjon. (Dette gjelder ikke lånevdragsfond, som er plassert sammen med de eksterne finansieringstransaksjonene).

Dekning av tidligere års underskudd/disponering av tidligere års overskudd er obligatoriske poster på denne funksjonen.

**899 Årets regnskapsmessige merforbruk/mindreforbruk**

## Del 5      Artskontoplanen

### 5.1            Hovedprinsipper i artsinndelingen

#### **Generelt**

- Artene skal gjenspeile hvilke produksjonsfaktorer som kommunene benytter i sin virksomhet («rene» utgifts- og inntektsarter).
- Bare i de tilfellene der statistiske hensyn krever at utgifter til spesielle aktiviteter synliggjøres, brytes prinsippet om «rene arter».

Dette betyr at artsbegrepet skal vise hvilke ressurstyper som benyttes i produksjonen. På noen hovedområder spørres det imidlertid om anvendelsesområde og da overstyrer anvendelsen ressurstypen.

Eksempel på ressurstyper er: lønn, energi og forsikring. Eksempel på anvendelse er: undervisningsmaterieell, kontorutgifter og vedlikeholdsutgifter.

Noen illustrasjoner på slik «overstyring»:

- Vedlikeholdslønn skilles ut fra andre lønnsutgifter: Bygge- og anleggsstatistikken fra Statistisk sentralbyrå er avhengig av å få ut samtlige utgifter til vedlikehold til nybygg/nyanlegg, uansett om det er eget personell eller kjøpte vedlikeholdstjenester.
- Undervisningsmaterieell: UFD har behov for et samlet uttrykk for utgifter som er knyttet direkte til undervisningsaktiviteter og ikke til forvaltning av skolen. Det må derfor skilles mellom eksempelvis matvarer og papir som går til undervisning og matvarer til kantinen eller papir til skoleforvaltning/ administrasjon.
- Transportutgifter: Spesielt innenfor grunnskolen (skille mellom lokalrelaterte utgifter og skoleskyss) og pleie- og omsorg er det relevant å kunne trekke ut hvor store utgifter som går til transport.

På grunn av disse behovene brytes prinsippet om rene arter i noen tilfeller.

Ved fastsetting av spesifikasjonene i artskontoplanen er det tatt utgangspunkt i en gjennomgang av de eksisterende artskontoplanene i et større antall kommuner. Videre er det søkt å tilpasse artsinndelingen mest mulig til Norsk Standard 4102 (kontoramme og regnskapsoppstilling for private virksomheter).

#### ***Avgrensning mellom «kjøp av varer og tjenester som inngår i kommunal tjenesteproduksjon» og «kjøp av tjenester som erstatter kommunal tjenesteproduksjon»***

Intensjonen med todelingen er å kunne vise omfang av tjenester som kommunen tar et ansvar for, men ikke produserer selv.

Det sentrale punktet i avgrensningen er om tjenesten som kjøpes er et sluttprodukt som leveres brukeren direkte fra en privat produsent (eller en annen kommune, interkommunal bedrift eller fylkeskommunal virksomhet). I de fleste tilfellene vil slike tjenester være basert på driftsavtaler mellom produsenten og kommunen (f.eks. private institusjoner, barnehager med kommunalt driftstilskudd osv.).

Delentrepriser - som f.eks. kjøp av rengjøring i kommunale bygg, veivedlikehold osv. - føres derimot som tjenester som inngår i kommunens tjenesteproduksjon, altså arter i 100- eller 200 serien.

Det er vanskelig å angi en klar definisjon av et sluttprodukt. Som oftest vil det være tale om en tjeneste som omfatter så vel infrastruktur som personell innsats:

Forslag til definisjon:

*Tjenester som erstatter kommunal egenproduksjon:*

- *Private eller annen kommune står for infrastruktur og personellinnsats som er nødvendig for at brukeren skal oppleve tjenesten som helhetlig.*

Definisjonen er ikke utvetydig men beror i noen grad på subjektiv opplevelse (de fleste oppfatter, man antar osv.) En funksjon i KOSTRA er sammensatt av tjenester som igjen kan bestå av aktiviteter. I visse tilfeller kan aktiviteter (for eksempel støvtørking som del av praktisk hjelp i hjemmet, oppleves som et sluttprodukt. Det er ingen ideell løsning at slike subjektive forhold spiller inn, men neppe uunngåelig. Mer presise avgrensingskriterier er likevel ønskelig.

Først og fremst skal kjøp av tjenester som anses som støttefunksjoner og/eller tilleggssytelser ikke kunne anses som et sluttprodukt. I dette ligger det eksempelvis at kjøp av kantinedrift ikke skal føres på 300-serien, men på art 260. Støvtørking, jf. ovenfor, vil heller ikke kunne anses som et sluttprodukt, og skal derfor ikke føres på 300-serien. Det er dermed kun kjøp av et kjerneprodukt som vil kunne vurderes for eventuell føring på 300-serien. Kjerneprodukt, støttefunksjoner og tilleggssytelser er nærmere omtalt i departementets "Retningslinjer for beregning av selvkost for kommunale betalingstjenester" (rundskriv H-2140).

Ved avgrensningen er det videre hensiktsmessig å skille mellom individuelle og kollektive tjenester, samt kommunale infrastruktur tjenester.

For individuelle tjenester er det tilstrekkelig for føring på 300-serien at tjenesten dekker alt det vesentlige av en funksjon som relatert til en enkelt bruker, eksempelvis funksjon 254 "Pleie, omsorg, hjelp i hjemmet. I tillegg kreves det at annen enn kommunen står for alle produksjonsmidler knyttet til tjenesten.

- For tjenester som tilbys i brukernes hjem, slik som praktisk hjelp i hjemmet, inkluderer dette arbeidskraft, utstyr, transport mv, men ikke lokaler
- For institusjonsbaserte tjenester som grunnskole, sykehjem, barnehage inkluderer dette også kostnader knyttet til lokaler

For kollektive tjenester vil det for føring på 300-serien være påkrevd at tjenesten dekker alt det vesentlige av en funksjon som relatert til alle innbyggere i kommunen, eventuelt en avgrenset del av kommunen, eksempelvis brannvesen (funksjon 339).

For kommunale infrastruktur tjenester (dvs. infrastruktur som ikke knytter seg til individuelle tjenester slik som vei, vannforsyning osv.) er kravet for føring på 300-serien at annen enn kommunen står for alle produksjonsmidler knyttet til produksjonen og/eller distribusjonen. For de fleste infrastruktur tjenester skilles det dermed mellom distribusjonsapparatet og produksjonsapparatet. Dette gjelder vannforsyning, avløp, avfall, men ikke veg.

For eksempel vil vannforsyningsanlegget måtte være eiet av annen enn kommunen for at 300-serien skal være aktuell. Dersom kommunen har satt bort ansvaret for vedlikeholdet av vannforsyningsanlegget til privat, nyttes 200-serien.

For veger nyttes 200 serien så lenge veigrunnen er kommunal.

For å sikre at denne avgrensningen gir meningsfulle data oppfordres kommunene til å gå gjennom forklaringene til artsgruppene og artene i henholdsvis del 1.2 og del 1.3 i denne veilederen.

## **5.2 Prinsipper for den enkelte artsserie**

Nedenfor følger en redegjørelse for de prinsipper som skal legges til grunn ved avgrensning mellom de ulike artsseriene

### **0 LØNN**

I artene 010-090 inngår alle utgifter som er både trekk- og oppgavepliktige. I tillegg skal pensjonsordninger inkludert avtalefestet pensjon føres på denne artsserien. Feriepenger og alle avtalefestede tillegg som er tilknyttet stillingen skal følge den enkelte art under 010-090. På art 099 skal arbeidsgiveravgift av lønnsartene 010-090 føres. Artsgruppe 0 er begrenset til lønnsutgifter, pensjonsutgifter og arbeidsgiveravgift.

### **1/2 KJØP AV VARER OG TJENESTER SOM INNGÅR I KOMMUNAL EGENPRODUKSJON**

Artene 100-285 omfatter alle utgifter som er knyttet til kjøp av varer og tjenester som inngår som produksjonsfaktorer i kommunens egen produksjon. Art 290 internkjøp brukes kun som motpost til 790 internsalg.

### **3 KJØP AV TJENESTER SOM ERSTATTER KOMMUNAL TJENESTEPRODUKSJON**

På artene 300-370 føres alle utgifter som er knyttet til kjøp av tjenester fra andre (utenom egne foretak) som erstatter kommunal tjenesteproduksjon. Art 380 skal benyttes ved kjøp av varer og tjenester fra egne foretak. Art 380 brukes kun mot art 780 i foretaket.

### **4 OVERFØRINGSUTGIFTER**

Artsgruppe 400-480 inneholder tilskudd og overføringer som ikke er knyttet til kjøp eller avtale om produksjon av konkrete tjenester. Med produksjon av konkrete tjenester menes her tjenester som inngår i kommunens produksjon eller som erstatter kommunens egenproduksjon. Videreformidling av tilskudd til andre føres også her. Art 480 skal benyttes ved overføring til/fra eget foretak. Art 480 brukes kun mot art 880 i foretaket. Art 490 skal kun benyttes til budsjettmessige avsetninger. Arten er ikke gyldig i regnskapet.

### **5 FINANSUTGIFTER**

På artsgruppe 5 føres utgifter knyttet til opptak av lån, kjøp av aksjer/andeler og utlån. Avsetninger, avskrivninger og overføringer fra driftsregnskapet til investeringsregnskapet føres også her.

### **6 SALGSINNTEKTER**

I artsgruppe 6 føres kommunale brukerbetaling, gebyrer, avgifter, husleieinntekter og salgsinntekter. Det skal være særskilte arter for mva-pliktig omsetning. Art 690

kan benyttes ved fordeling av utgifter og internsalg. Eventuelle avgiftspliktige refusjoner skal også føres her.

## **7 REFUSJONER**

Refusjonsinntekter skal nyttes i de tilfeller der kommunen får betalt for utlegg som den har pådratt seg for andre. Tilskudd som er knyttet til utgifter som kommunen har pådratt seg i forbindelse med produksjon av konkrete tjenester defineres som refusjoner, eksempel på dette er refusjoner knyttet til egne barnehager og gjesteelever. Kommunens andel av inntekter i forbindelse med samarbeidsavtaler med andre kommuner vil som regel være refusjoner.

## **8 OVERFØRINGSINNTEKTER**

Artsgruppe 8 inneholder overføringer og tilskudd som kommunen mottar uavhengig av kommunens konkrete tjenesteproduksjon, dvs at tilskuddets størrelse ikke påvirkes av den faktiske tjenesteproduksjonen.

## **9 FINANSINTEKTER OG FINANSIERINGSTRANSAKSJONER**

På artsgruppe 9 føres inntekter knyttet til opptak av lån (bruk av lån), salg av aksjer/andeler, utbytte/eieruttak og utlån. Bruk av avsetninger, motpost avskrivninger og overføringer fra investeringsregnskapet til driftsregnskapet føres også her.

## **Definisjoner og inndelinger ved kjøp/refusjon og overføringer til og fra andre virksomheter**

### **Staten**

Departementer, fylkesmann o.s.v

Rene statlige institusjoner som trygdekontor, A-etat, skatte-/avgifts-/toll-myndigheter, politi-/rettsvesen, statlige utdanningsinstitusjoner m.v.

Statlige foretak og forvaltningsbedrifter som statlige helseforetak , Statsbygg, Statens kartverk m.v

### **Fylkeskommuner**

Fylkeskommunale enheter (ikke egne) som anses som en del av (annen)

fylkeskommune som juridisk person:

Fylkeskommunale foretak etter kapittel 11 i kommuneloven

Fylkeskommunale bedrifter (til 31.12.2003) etter § 11 i kommuneloven

Interfylkeskommunale samarbeid etter § 27 i kommuneloven

### **Kommuner**

Kommunale enheter (ikke egne) som anses som en del av (annen) kommune som juridisk person:

Kommunale foretak etter kapittel 11 i kommuneloven

Kommunale bedrifter (til 31.12.2003) etter § 11 i kommuneloven

Interkommunale samarbeid etter § 27 i kommuneloven

### **Andre (private)**

Interkommunale/interfylkeskommunale selskap, IKS

Kommunale og fylkeskommunale aksjeselskap

Statlige aksjeselskap

Stiftelser og gjensidige selskap

Annen privat virksomhet

**Foretak og bedrifter i egen kommune/fylkeskommune som fører særregnskap**

Egne kommunale/fylkeskommunale foretak etter kapittel 11 i kommuneloven

Egne kommunale/fylkeskommunale bedrifter (til 31.12.2003)etter § 11  
kommuneloven, som fører særregnskap



### 5.3 Innholdet i arter

#### 010 **Fastlønn**

Lønn for fast ansatte i faste stillinger  
Lønn for faste stillingshjemler, også vikarer/engasjerte for fast ansatte i ulønnet permisjon/ledig stillingshjemmel  
Alle avtalefestede tillegg som følger stillingen  
Avtalefestede tillegg til lønn i faste stillinger, f.eks. T-trinn, lørdag/søndags- og helge-/ høytidstillegg m.m (jf. HTA kap. 5)  
Svangerskapspermisjon (100 prosent): lønnsutgifter belastes 010 og vikarutgifter 020  
Svangerskapspermisjon (80 prosent): lønnsutgifter til vikaren (20 prosent) belastes 010 og 80 prosent på 020  
**Vaktmestere**  
Ekstra avtaler med leger om utvidet arbeidstid utover normalarbeidsuke  
Lønn for undervisningspersonell utover 100%-stilling  
Fast regulativ lønn tillitsvalgte (HTA)  
Samlingsromtillegg (samlingsstyrettillegg)

*Lønn til vikarer skal føres som vikar dersom det utbetales lønn både til vikaren og den fast ansatte. Dersom lønn til vikarer kommer i stedet for lønn til fast ansatt, skal lønn til vikarer føres på 010.*

#### 020 **Lønn til vikarer**

Vikarutgifter som kommer i tillegg til fast lønnsutbetaling for stillingen på art 010.  
Vikarlønn for personer som har permisjon med lønn  
Vikarutgifter for sykefravær, tillitsverv, ombudsverv, svangerskapspermisjon og ferie

#### 030 **Lønn til ekstrahjelp**

Utgifter til midlertidig stillinger/ansatte utover faste stillinger/stillingshjemler.  
Sommerhjelp, sesonghjelp  
Engasjementer  
Andre former for ekstrahjelp

#### 040 **Overtidslønn**

Overtidsbetaling utover fast regulativlønn eller annen bestemt lønn.  
Fast overtids godtgjørelse

#### 050 **Annen lønn og trekkpliktige godtgjørelser**

Omsorgslønn  
Syssettingstiltak  
Lærlinger  
Utrykning brannvesen, brannøvelser  
Fosterhjemsgodtgjørelse (arbeidsgodtgjørelsen)  
Forskjøvet arbeidstid  
Støttekontakter  
Turt tillegg  
Fri avis  
Honorar (trekkpliktig)  
Lønn/godtgjørelser tillitsvalgte  
Tilsynsfører  
Avlastning  
Tolketjeneste  
Sluttvederlag (fallskjerm)  
Trekkpliktige stipend

- Lønn ved ettersøk  
Overskudd på godtgjørelse, der hvor det er beregnet (ellers på art 160)
- 070 Lønn vedlikehold/ lønn vedlikehold nybygg og nyanlegg**  
Lønn til vedlikeholdsarbeidere (ikke vaktmestere o.l)  
I kapitalregnskapet brukt for lønn til eget personale som driver arbeid av investeringsmessig karakter.  
Lønnsutgifter vedrørende vedlikehold, nedrivning/oppføring av bygningsmessig art.  
Vedlikehold tekniske vikarer/ekstrahjelp.  
Overtid vedlikehold  
Feriepenger for alle ovennevnte lønnsutgifter  
Avtalefestede tillegg som følger stillingen  
*(Arbeidsgiveravgift og pensjonsinnskudd til personale som arbeider med vedlikehold/nybygg og nyanlegg føres på 099/090. Statistisk Sentralbyrå vil anslå samlede lønns- og sosiale utgifter til vedlikehold/nybygg og nyanlegg ved prosentvis påslag på direkte lønnsutgifter som er ført på 070.)*
- 080 Godtgjørelse folkevalgte**  
Tapt arbeidsfortjeneste når politikere tar fri fra arbeid  
Lønn til ordfører, varaordfører, eventuelt andre heldagspolitikere  
Godtgjørelser til folkevalgte i politiske råd og utvalg  
Godtgjørelse til politisk oppnevnte medlemmer i utvalg, råd og styrer  
Møtegodtgjørelse
- 090 Pensjonsinnskudd og trekkpliktige forsikringsordninger**  
Pensjonsinnskudd, fellesordninger  
Arbeidsgiveravgiftspliktige forsikringsordninger  
Kollektive ulykkes- og gruppelevsforssikringer  
Pensjonskasser, f.eks KLP, SLP, egen pensjonskasse  
Avtalefestet pensjon (AFP)  
Utgiftsføring av premieavvik pensjoner  
*(Personforsikringer som ikke er innberetningspliktige føres på art 185)*
- 099 Arbeidsgiveravgift**  
Arbeidsgiveravgift av lønnsartene 010-090  
Konsulenttjenester kan være arbeidsgiveravgiftspliktige dersom vedkommende ikke er selvstendig næringsdrivende.
- 100 Kontormateriell**  
Utgifter til forbruksmaterieill  
Innkjøp og utgifter til rekvisita, kopieringspapir, tonere til maskiner og skrivere (utenfor serviceavtale)  
Driftsutgifter til stiftemaskiner/makuleringsmaskiner utenfor driftsavtale  
Annet kontormaterieill  
Abonnementer på aviser og fagtidsskrift  
Faglitteratur (ikke bibliotek)  
Kartverk (kjøp)
- 105 Undervisningsmaterieill**  
Bare grunnskolen er pålagt å bruke denne arten, men andre funksjoner kan benytte arten ved behov (eks. barnehager, fritidsklubber og kulturformål)  
Utgifter til innkjøp av undervisningsmaterieill som elever bruker  
Arbeidsmaterialer, materialer til sløyd og tekstiler til bruk i håndarbeid  
Matvarer til bruk i undervisningen  
Klassesett av undervisningsmaterieill  
Bøker til skolebibliotek (bøker til folkebibliotek på art 200)  
Fritt skolematerieill  
Lek og sysselsettingsmaterieill  
Læremidler til integrering

- 110** Materiell til musikkundervisning  
**Medisinsk forbruksmateriell**  
 Mindre medisinsk utstyr, rekvisita  
 Laboratorierekvisita  
 Medisinsk forbruksmateriell  
 Kjemikalier til medisinsk bruk  
 Røntgenrekvisita  
 Surstoff, lystgass, inkontinensartikler m.v
- 114** **Medikamenter**  
 Innkjøp av medisiner
- 115** **Matvarer**  
 Matvarer til bevertning i kommunal regi  
 Matvarer til bevertning ved møter/utvalg/organisasjoner/råd  
 Matvarer for hjemkjøring  
 Drikkevarer  
 Kioskvarer  
 Matvarer for servering ved kurs og opplæring
- 120** **Annet forbruksmateriell/råvarer og tjenester**  
 Samlepost for varer og tjenester som ikke kan plasseres i en av de øvrige kategoriene.  
 Sivilarbeidere  
 Tjenestefrikjøp (refusjon lønnsutgifter til fast arbeidsgiver)  
 Velferdstiltak ansatte  
 Velferdstiltak brukere  
 Annet forbruksmateriell, forbruksvarer  
 Spesialbekledning, arbeidstøy  
 Tekstiler, madrasser m.v. i kommunal pleie og omsorg  
 Rengjøringsmateriell til forbruk såpe, vaskemidler, tørkepapir  
 Større rengjøringsutstyr f.eks rengjøringsmaskiner føres på art 200  
 Kjemikalier, veisalt  
 Filmleie til kino  
 Teaterbilletter  
 Utgiftsdekning til eksterne og egne ansatte som ikke er oppgavepliktige (støttekontakter etc.), inkludert hotellopphold som ikke er knyttet til opplæring og kurs (150) og som ikke er oppgavepliktige (160)
- 130** **Post, banktjenester, telefon**  
 Betalingsformidling/forvaltningsutgifter  
 Postforsendelser  
 Frankeringsutgifter  
 Frimerker  
 Abonnementsavgift og tellerskritt til telefon, mobiltelefon og telefaks  
 Personsøker  
 Post og bank gebyr  
 Finansielle transaksjoner  
 Bankavtaler  
 Datakommunikasjon  
 Etablering/bruk av Internett  
 Linjeleie  
 Sambandsleie
- 140** **Annonse, reklame, informasjon**  
 Stillingsannonser  
 Alle typer annonsemedium  
 Utgivelse/formidling av informasjon

Informasjonsavis  
 Kommuneguide  
 Gaver ved representasjon  
 Kinoannonsering  
 Annonsering av åpningstider  
 Trykking, kopiering  
 Telefonkataloger, teleannonser

**150****Opplæring, kurs**

Omfatter utgifter som ikke er oppgavepliktige.  
 Faglig veiledning  
 Utgifter til foreleser/kursholder  
 Opplæringstiltak for ansatte  
 Kursavgifter  
 Oppholdsutgifter ved deltagelse på kurs  
 Oppgavepliktige godtgjørelser i forbindelse med kurs/opplæring føres på art 160/165.

I artene 160 og 165 inngår utgifter som er oppgavepliktige (men ikke trekkpliktige, jf. gruppen 050).

**160****Utgifter og godtgjørelser for reiser, diett, bil m.v. som er oppgavepliktige**

Reiseutgifter  
 Skyssgodtgjørelse  
 Reisegodtgjørelser for kurs  
 Kjøregodtgjørelser  
 Kostgodtgjørelser  
 Losjigodtgjørelse  
 Andre oppgavepliktige reisegodtgjørelser

**165****Andre oppgavepliktige godtgjørelser**

Telefongodtgjørelse  
 Verktøygodtgjørelse  
 Flyttegodtgjørelser  
 Fritids- og ferieforsikring for ansatte  
 Stipendier som ikke er trekkpliktige  
 Kompensasjon praksisutgifter  
 Uniformsgodtgjørelse  
 Erkjentlighetsgodtgjørelser  
 Oppgavepliktige konsulenthonorar  
 Fosterhjemsgodtgjørelse (utgiftsgodtgjørelsen)  
 (Ikke oppgavepliktige reiseutgifter føres på art 170)

**170****Transport/drift av egne transportmidler**

Ikke oppgavepliktige reiseutgifter (tog, buss, fly, taxi, ferge etc.)  
 Skyssutgifter til/fra skole  
 Transport av eldre/funksjonshemmede  
 Transport av dagpasienter  
 Transport som inngår i kommunale primæroppgaver  
 Korttidsleie av transportmidler (enkeltreiser)  
 Annen transport av personer  
 Delentrepriser for eksempel kjøp av transporttjenester til kommunal virksomhet  
 Parkeringsavgift  
 Bompenger  
 Drift av egne transportmidler  
 Årsavgifter og forsikring for transportmidler  
 Drivstoff og rekvisita  
 Vedlikehold /service av transportmidler

- 180 Energi**  
Strøm/elektrisk kraft til belysning og oppvarming  
Olje, parafin, ved til oppvarming
- 185 Forsikringer og utgifter til vakthold og sikring**  
Forsikringer av personer og personell i kommunen (ikke trekk- og oppgavepliktige forsikringsordninger, jf. 090 og 165)  
Elevforsikring  
Yrkesskadeforsikring  
Alarmsystemer  
Vakthold og vektertjenester  
Forsikring av bygninger, anlegg, eiendommer, maskiner og utstyr
- 190 Leie av lokaler og grunn**  
Husleie for eiendommer i tjenesteytingen  
Leie av grunn, ubebygde eiendommer  
Festeavgifter  
Festetomter
- 195 Avgifter, gebyrer, lisenser o.l.**  
Kontingenter  
Eiendomsavgifter  
Kommunale eiendomsgebyr (vannavgift, kloakkavgift, renovasjonsavgift, feieavgift)  
Byggesaksgebyr  
TV-lisens  
Lisenser på dataprogrammer  
Lisenser til Tono, Bono  
Årsgebyr  
Kopieringsavtaler  
Lisens GAB  
Faste avgifter, lisenser og andre avtaleforpliktelser som gjentar seg (bortsett fra vedlikehold/service, jf. 240).
- 200 Inventar og utstyr**  
Kjøp, leie/leasing av inventar og utstyr. Anskaffet for varig eie eller bruk i virksomheten, inkludert innkjøpsutgifter.  
Mediautstyr  
Redskaper  
Kontorinventar, kontorutstyr  
PC og utstyr til PC (inkl. programvare)  
Verktøy  
Instrumenter  
Bøker til folkebibliotek, musikk og videokassetter  
Kjøkkenutstyr  
Innkjøp kunst, museumssamling, utsmykning  
Containere, stativer  
Trygghetsalarm  
*Utstyr - art 200 - er «passive» driftsmidler, f.eks. deler av innredningen i lokaler eller passive redskaper/verktøy. Jf. Art 220*
- 209 Medisinsk utstyr**  
Medisinsk utstyr
- 210 Kjøp, leie og leasing av transportmidler/Kjøp av transportmidler**  
Alle utgifter i forbindelse med kjøp, leie/leasing av transportmidler. Anskaffet for varig eie eller bruk i virksomheten, inkludert innkjøpsutgifter.  
Eksempler på transportmidler er personbil, buss, lastebil, varebil.  
  
Utgifter til transportmidler, er bl.a. viktig i pleie- og omsorgstjenestene (entydig

definisjon av skyssutgifter) og grunnskolen (entydig definisjon av skoleskyss til avgrensning fra utgifter til drift av lokaler).

**220 Kjøp, leie og leasing av maskiner/Kjøp av maskiner**

Alle utgifter i forbindelse med kjøp, leie/leasing av maskiner. Anskaffet for varig eie eller bruk i virksomheten, inkludert innkjøpsutgifter.

Kontormaskiner

Rengjøringsmaskiner

Kopimaskin

Større maskiner

Anleggsmaskiner

Eksempler på maskiner (veihøvel, traktor, hjullaster, gravemaskin, feiemaskin)

*(Avgrensning mellom 200, utstyr/inventar og 220, maskiner:*

*Utstyr - art 200 - er «passive» driftsmidler, f.eks. deler av innredningen i lokaler eller passive redskaper/verktøy.*

*Maskiner - art 220 - er mekaniske eller elektroniske innretninger som «aktivt» bidrar i en produksjonsprosess.)*

**230 Vedlikehold og byggetjenester/Vedlikehold, byggetjenester, nybygg**

Vedlikehold av bygninger

Tilknytningsavgift

Innvendig vedlikehold og utvendig vedlikehold

Vedlikehold av kummer og anlegg

Vedlikehold av utstyr

Vedlikehold av ytre anlegg

Vedlikehold av veier

Vedlikehold, nybygg (rivning, rigging, grunnarbeider, ombygning, byggetjenester m.v)

Under byggetjenester/vedlikehold og nybygg (230) plasseres alle utgifter knyttet til kjøp av tjenester for vedlikehold og nybygg, inkl. eksempelvis installasjonstjenester, men ikke inventar og utstyr til nybygg (jf. art 200). Dersom private ivaretar

snøbrøyting etter avtale med kommunen føres alle utgifter på art 230. *Kommentar:*

Det kreves ingen oppsplitting av entreprenørfakturaer på eksempelvis arbeid og materialer. Utgiftene føres samlet

**240 Serviceavtaler og reparasjoner**

Brannvarslingsanlegg

Heiser

Andre eiendeler

Vedlikeholdsavtaler for teknisk infrastruktur, IT

Driftsavtaler med datasentraler

Kontormaskiner

**250 Materialer til vedlikehold/Materialer til vedlikehold og nybygg**

Utgifter til materialer ved vedlikehold av bygninger, anlegg i kommunal regi

Materialer til vedlikehold av maskiner, utstyr og inventar

Betong

Trevirke

Ledninger m.v

**260 Renhold, vaskeri- og vaktmestertjenester**

Kjøp av tjenesten rengjøring av kommunale bygg

Vask av tekstiler i kommunal regi

Utgifter til leievask

Vaktmestertjeneste (også kjøp av tjenester fra intern

vaktmestersentral dersom denne er ført på funksjon 190)

Kantinetjenester

- 270**      **Flyttetjenester**  
**Konsulenttenester**  
Juridisk bistand  
Kontroll oppgaver  
Konsulenter på byggeledelse, prosjektering m.v  
Vikartjenester  
Andre konsulenttenester (jf. art 165 for utbetaling av oppgavepliktige konsulentthonorarer)
- 280**      **Grunnerverv**  
Kjøp av tomt  
Kjøp av grunn, salgssummen  
Ulempeserstatning  
Dokumentavgift og tinglysningsgebyr
- 285**      **Kjøp av eksisterende bygg/anlegg**  
Kjøp av bygninger salgssummen  
Kjøp av anlegg salgssummen  
Dokumentavgift og tinglysningsgebyrer
- 290**      **Internkjøp**  
Utgifter til kjøp av varer og tjenester fra andre kommunale enheter som er forhåndsavtalt. Arten 290 brukes utelukkende mot inntektsarten 790 "internsalg", slik at disse artene går i null for kommunen totalt sett. Artene 290/790 skal bare brukes i de tilfeller der det er tale om reelt «kjøp» av varer og tjenester mellom kommunale enheter.  
Der hvor det er mulig å erstatte bruk av 290/790 med bruk av korrekt art og 690 bør dette gjøres. I tilfeller der varen eller tjenesten like godt kan leveres fra markedet (for eksempel renhold eller interne trykkeritjenester), bør en i utgangspunktet belaste korrekt art hos kjøper og art 690 hos selger. Det er viktig å sikre at penger som sirkulerer innen kommunen kommer enten på 690 eller 790 på inntektssiden, slik at det er mulig å korrigere for det i hovedoversikter og nøkkeltalsberegninger.
- 300**      **Kjøp fra staten**  
Kjøp av tjenester fra staten/statlige institusjoner som erstatter kommunal egenproduksjon.
- 330**      **Kjøp fra fylkeskommuner**  
Betaling for tjenester fra (andre) fylkeskommuner eller fylkeskommunale enheter som erstatter kommunal/fylkeskommunal egenproduksjon. Gjelder for tjenester fra enheter som anses som en del av (annen) fylkeskommune som juridisk person.  
Eksempel:  
Opphold i barneverninstitusjoner i (andre) fylkeskommuner  
Opphold i rusinstitusjoner i (andre) fylkeskommuner  
Gjesteelever i (andre) fylkeskommuner
- 350**      **Kjøp fra kommuner**  
Betaling for tjenester fra (andre) kommuner eller kommunale enheter som erstatter kommunal/fylkeskommunal egenproduksjon. Gjelder for tjenester fra enheter som anses som en del av (annen) kommune som juridisk person.  
Eksempler:  
Gjesteelever i andre kommuners skoler/spesialskoler  
Interkommunal distriktsrevisjon (§ 27-samarbeid der annen kommune er vertskommune )
- 370**      **Kjøp fra andre (private)**

Betaling til private, kommunale/fylkeskommunale aksjeselskap eller interkommunale selskap (IKS) for produksjon av tjenester som er et kommunalt/fylkeskommunalt ansvar. Gjelder også for kjøp fra stiftelser

Eksempler:

Kommunale driftstilskudd til private barnehager (driftstilskudd utover ren formidling av statstilskudd) som baserer seg på en avtale om produksjon av et bestemt antall barnehageplasser (gjerne med kommunal inntaksrett)

Kommunale driftstilskudd til privat drevne eldresenter eller fritidsklubber.

Utgifter til privat transportfirma som forestår innsamling av husholdningsavfall

Kommunal finansiering av boliger/institusjoner (f.eks. innen pleie- og omsorgstjenestene eller rusmisbrukeromsorg) som er drevet av private organisasjoner med driftsavtale med kommunen

Driftsavtaler og driftstilskudd til leger, fysioterapeuter

Kjøp tjenester fra aksjeselskap (f.eks. transporttjeneste for eldre, renovasjonstjeneste)

Kjøp av tjenester fra interkommunale selskap (f.eks. renovasjonsselskap, vannverk, næringsmiddeltilsyn, PPT, brannvesen) NB! Utgiftene skal også fordeles på riktig funksjon, for PPT eksempelvis funksjon 202, 201, 213 og eventuelt 214.

### **380 Kjøp fra foretak og bedrifter i egen kommune/fylkeskommune som fører særregnskap**

Kjøp fra egne kommunale/fylkeskommunale foretak og egne

kommunale/fylkeskommunale bedrifter (institusjoner) som fører særregnskap. I foretaket/bedriften: Kjøp fra egen kommune.

Art 380 brukes utelukkende mot inntektsarten 780 i kommunens egne foretak/bedrifter, slik at disse artene går i null for kommunen som konsern.

Eksempler:

Kjøp av VAR-tjenester i eget foretak/bedrift

Brannvern fra eget foretak/bedrift

(kjøp fra interkommunale selskaper på 370)

NB! En vertskommunes/fylkeskommunes utgifter i et innterkommunalt/interfylkeskommunalt samarbeid etter §27 i kommuneloven skal integreres i denne kommunens/fylkeskommunens regnskap.

### **400 Overføring til staten**

Overføringer til trygdeforvaltningen

Andre overføringer til staten

Skatt

### **430 Overføring til fylkeskommuner**

*Overføring til (andre) fylkeskommuner eller fylkeskommunale enheter. Gjelder for overføringer til enheter som anses som en del av (annen) fylkeskommune som juridisk person.*

### **450 Overføring til kommuner**

Overføring til (andre) kommuner eller kommunale enheter. Gjelder for overføringer til enheter som anses som en del av (annen) kommune som juridisk person.

Eksempel:

Overføring av (deler av) generelt statstilskudd flyktninger ved flytting av tilskuddsberettigede personer

### **470 Overføring til andre (private)**

Overføring til private, kommunale/fylkeskommunale aksjeselskap eller interkommunale selskap (IKS). Gjelder også for overføring til stiftelser.

Eksempler:



Videreformidling av statstilskudd til private barnehager  
Tap på fordringer og garantier  
Støtte til organisasjoner/lag  
Kjøp av konsesjonskraft  
Tilskudd til fritidstiltak  
Tilskudd til kulturiltak  
Tilskudd til kirkelig fellesråd  
Tilskudd til helsevern  
Tilskudd til Velforeninger  
Bidrag barnevern  
Bidrag barnehageopphold  
Bidrag sosial omsorg  
Bidrag SFO  
Næringstilskudd  
Kontantstøtte

**480 Overføring til foretak og særbedrifter i egen kommune/fylkeskommune**

Overføring til egne kommunale/fylkeskommunale foretak og egne kommunale/fylkeskommunale bedrifter (institusjoner) som fører særregnskap som ikke er knyttet til betaling for ytelser.  
I foretaket/bedriften: Overføringer til egen kommune.

Art 480 brukes utelukkende mot inntektsarten 880 i kommunens egne foretak/bedrifter, slik at disse artene går i null for kommunen som konsern.

**490 Reserverte bevilgninger/avsetninger**

Denne arten kan benyttes til budsjettmessige avsetninger og reserve til tilleggsbevilgninger. Arten forutsettes utelukkende brukt i budsjettet, og avsetninger skal fordeles før regnskapsavslutning.  
Avsatt til tilfeldige utgifter til formannskapets disposisjon  
Avsetninger til lønnsøkning.  
*Dette er således ikke en «KOSTRA-art»*

**500 Renteutgifter, provisjoner og andre finansutgifter**

Kurstap vedrørende finansielle instrumenter  
Lånekostnader

**510 Avdragsutgifter**

**520 Utlån**

Sosiale utlån  
Utlån næringsfond

**529 Kjøp av aksjer og andeler**

**530 Dekning av tidligere års regnskapsmessige merforbruk**

**540 Avsetninger til disposisjonsfond**

**548 Avsetninger til ubundne investeringsfond**

**550 Avsetninger til bundne fond**

**560 Avsetninger til likviditetsreserven**

- 570 Overføring til investeringsregnskapet**
- 580 Regnskapsmessig mindreforbruk**
- 590 Avskrivninger**  
Avskrivninger belastes den aktuelle virksomheten/funksjonen. Avskrivningene har motpost art 990 (på funksjon 860).
- 600 Brukerbetaling for kommunale tjenester**  
Inntekter av brukerbetaling knyttet til faste avtaler/abonnementer om generelle kommunale tjenester.  
Brukerbetaling for hjemmetjenester  
Dagopphold  
Egenandeler  
Vederlag for opphold på institusjon  
Oppholdsbetaling i barnehager  
Oppholdsbetaling SFO  
Vederlag for sykehjemsplasser
- 620 Annet salg av varer og tjenester, gebyrer o.l. utenfor avgiftsområdet**  
Kommunale salgs- og leieinntekter (ekskl. husleie) av varierende og «tilfeldig» karakter som er avgiftsfrie (jf. art 650)  
Mva-reglene bestemmer hva som skal føres her
- 629 Billetttinntekter**  
Mva-pliktige parkeringsbilletter føres på art 650
- 630 Husleieinntekter, festeavgifter, utleie av lokaler**  
Leieinntekter fra trygde-, personal- og gjennomgangsboliger  
Festeavgifter for kommunale tomter  
Utleie av lokaler i kulturbygg og ungdomsklubber
- 640 Avgiftspliktige gebyrer**  
Kommunale årsgebyrer (vann, avløp, feiing, renovasjon)  
Tilknytningsgebyr
- 650 Annet avgiftspliktig salg av varer og tjenester**  
Mva-pliktige salgsinntekter  
Mva-reglene bestemmer hva som skal føres her
- 660 Salg av driftsmidler**  
Inntekter fra salg av driftsmidler. Dersom det aktuelle driftsmiddelet ved anskaffelsen har vært definert som kapitalutgift (og aktivert i balanseregnskapet) føres salgsinntekten som kapitalinntekt i kontoklasse 0.  
Mva-pliktig salg føres på art 650.
- 670 Salg av fast eiendom**  
Inntekter fra salg av tomter, bygninger m.m.
- 690 Fordelte utgifter**  
Inntektsart ved fordeling av utgifter fra fellestjenester/interne serviceenheter (jf. funksjon 190). Utgiftene belastes brukerenhetene/-funksjonene (det vil si de enhetene som faktisk har benyttet de aktuelle ressursene) på rett art, for eksempel husleie (190) eller vedlikehold/byggetjenester (230).  
Inntekter av tilfeldig internsalg, der varen leveres mellom to kommunale enheter. Eks. er internt salg av trykkeritjenester, intern leie av lokaler mellom virksomheter, salg av brukt utstyr og inventar, interne renholds- og vaktmestertjenester. Kjøper benytter relevant utgiftsart. Det er viktig å bruke internsalgsart for å sikre at det kan korrigeres for penger som kun sirkulerer innen kommunen i hovedoversikter og

- nøkkeltalsberegninger.
- 700 Refusjon fra staten**  
 Refusjon fra arbeidsmarkedsetaten  
 Statstilskudd til barnehager (kun for kommunale plasser)  
 Refusjon for skyssutgifter til hjemmesykepleie  
 Fastlønnstilskudd for leger/fysioterapeuter  
 Momskompensasjon/momsrefusjon  
 Tilskudd til ekstra språkopplæring av fremmedspråklige elever  
 Andre tilskuddsordninger som er knyttet til produksjon av et bestemt antall tjenester defineres som refusjoner  
 Arbeidsgiveravgift av inntektsført premieavvik (pensjon)
- 710 Sykelønnsrefusjon**  
 Sykelønnsrefusjon fra folketrygden  
 Refusjon for fødselspenger
- 730 Refusjon fra fylkeskommuner**  
 Ivaretagelse av oppgaver etter avtale med (annen) fylkeskommune eller fylkeskommunal enhet vil være forhold som kan medføre refusjonsinntekter. Gjelder for refusjon fra enheter som anses som en del av (annen) kommune som juridisk person.  
 Eksempel:  
 Refusjon av kommunale avgifter i forbindelse med fylkesveier  
 Lærlingetilskudd
- 750 Refusjon fra kommuner**  
 Ivaretagelse av oppgaver etter avtale med (annen) kommune eller kommunal enhet vil være forhold som kan medføre refusjonsinntekter. Gjelder for refusjon fra enheter som anses som en del av (annen) kommune som juridisk person.  
 Eksempel:  
 Gjesteelever
- 770 Refusjon fra andre (private)**  
 Refusjon fra private, kommunale/fylkeskommunale aksjeselskap eller interkommunale selskap (IKS). Gjelder også for refusjon fra stiftelser.  
 Eksempler:  
 Refusjon etter plan- og bygningsloven  
 Utbetaling av forsikringsoppgjør  
 Inntektsføring av premieavvik (pensjon)
- 780 Refusjon fra foretak og bedrifter i egen kommune/fylkeskommune som fører særregnskap**  
 Refusjon fra egne kommunale/fylkeskommunale foretak og egne kommunale/fylkeskommunale bedrifter (institusjoner) som fører særregnskap. I foretaket/bedriften: Refusjon fra egen kommune.
- Art 780 brukes utelukkende mot utgiftsarten 380 i kommunens foretak/bedrifter, slik at disse artene går i null for kommunen som konsern.
- 790 Internsalg**  
 Motpost til internsalg er alltid 290 - Internkjøp (interne overføringer). Inntekter fra salg av varer og tjenester til andre kommunale enheter som er forhåndsavtalt. Art 790 benyttes utelukkende mot utgiftsarten 290, slik at disse artene går i null for kommunen totalt sett. Der hvor det er mulig å erstatte bruk av 290/790 med bruk av korrekt art og 690 bør dette gjøres. I tilfeller der varen eller tjenesten like godt kan leveres fra markedet (f.eks. renhold og interne

trykkeritjenester), bør en i utgangspunktet belaste korrekt art hos kjøper og 690 hos selger. Det er viktig å sikre at penger som sirkulerer innen kommunen kommer enten på 690 eller 790 på inntektssiden, slik at det er mulig å korrigere for det i hovedoversikter og nøkkeltallsberegninger.

**800****Rammetilskudd****810****Andre statlige overføringer**

Vertskommunetilskudd (HVPU)

Lønntilskudd til omsorgssektoren

Utbedringstilskudd til boliger

Integreringstilskudd

Hjemfallsinntekter

Statlige tilskudd som gjelder ren videreformidling

**830****Overføring fra fylkeskommuner**

Overføring fra (andre) fylkeskommuner eller fylkeskommunale enheter. Gjelder for overføringer fra enheter som anses som en del av (annen) fylkeskommune som juridisk person.

**850****Overføring fra kommuner**

Overføring fra (andre) kommuner eller kommunale enheter. Gjelder for overføringer fra enheter som anses som en del av (annen) kommune som juridisk person.

Eksempel:

Integreringstilskudd ved flytting av flyktninger i integreringsperioden.

**870****Skatt på inntekt og formue****874****Eiendomsskatt****877****Andre direkte og indirekte skatter**

Konsesjonsavgift

Naturressurskatt

**880****Overføringer fra foretak og bedrifter i egen kommune/fylkeskommune som fører særregnskap**Overføring fra egne kommunale/fylkeskommunale foretak og egne

kommunale/fylkeskommunale bedrifter (institusjoner) som fører særregnskap som ikke er knyttet til betaling for ytelser.

I foretaket/bedriften: Overføringer fra egen kommune.

Art 880 brukes utelukkende mot utgiftssarten 480 i kommunens foretak/bedrifter, slik at disse artene går i null for kommunen som konsern.

**890****Overføringer fra andre (private)**

Overføring fra private, kommunale/fylkeskommunale aksjeselskap eller interkommunale selskap (IKS). Gjelder også for overføring fra stiftelser.

Eksempler:

Konsesjonskraftinntekter

Salgs- og skjenkeavgifter alkohol

**900****Renteinntekter**

Kursgevinster vedrørende finansielle instrumenter.

Renteinntekter

Renter på formidlingslån

**905****Utbytte og eieruttak**

**910      Bruk av lån****Finansieringstransaksjoner****920      Mottatte avdrag på utlån**

Sosiale lån

Etableringslån

Utbedringslån

Mottatte avdrag på utlån næringsfond

**929      Salg av aksjer og andeler****930      Bruk av tidligere års regnskapsmessige mindreforbruk****940      Bruk av disposisjonsfond****948      Bruk av ubundne investeringsfond****950      Bruk av bundne fond****960      Bruk av likviditetsreserve****970      Overføringer fra driftsregnskapet****980      Regnskapsmessig merforbruk****990      Motpost avskrivninger**

Motpost til alle avskrivninger som de enkelte funksjonene/virksomhetene er belastet med. Inntektsføring av alle avskrivninger skjer på funksjon 860.

## Del 6      **Utgiftsbegreper som brukes i KOSTRA**

I KOSTRA benyttes begrepene brutto driftsutgifter, korrigerede brutto driftsutgifter og netto driftsutgifter.

- Brutto driftsutgifter, som skal gi et uttrykk for kommunenes samlede utgifter innenfor de ulike funksjonene som grunnlag for beregning av produktivitetsindikatorer
- Netto driftsutgifter, som skal gi uttrykk for hvordan kommunene prioriterer ved fordelingen av de ikke bundne inntektene.

For å bidra til at brutto driftsutgifter gir et mest mulig reelt bilde av sammensetningen i kommunenes ressursbruk, oppfordres kommunene til å bruke interne overføringer minst mulig, fortrinnsvis bare i de tilfellene der det er tale om reell kjøp/salg av tjenester på tvers av ulike tjenestesteder. Dette vil bidra til at sammensetningen av utgiftene på de ulike funksjonene viser hvilke produksjonsfaktorer som faktisk inngår i tjenesteproduksjonen.

På tross av dette må en ta høyde for å eliminere den oppblåsningen av regnskapstallene som interne overføringer medfører når en skal sette opp produktivitetsindikatorer. Utgiftsbegrepene som benyttes innen for KOSTRA er definert som følger.

- \*      Brutto driftsutgifter:
  - Utgiftsartene 010 - 480
  - + 590 Avskrivninger
  - 690 Fordelte utgifter
  - 790 Internsalg
  - 710 Sykelønnsrefusjon

En slik definisjon av brutto driftsutgiftene sikrer at interne overføringer opptrer som utgifter på den funksjonen som utgiftene blir fordelt til - altså «riktig» funksjon, mens funksjonen som har solgt tjenester (fordelte utgifter, 690, og inntekter fra internsalg 790) får redusert sine utgifter tilsvarende. Også sykelønnsrefusjon - art 710 - trekkes fra brutto driftsutgiftene, i og med at dette er refusjon for lønnsutgifter som ikke har kommet til nytte i kommunens tjenesteproduksjon. (NB! Det er ikke justert for art 710 Sykelønnsrefusjon ved beregningen av kommunens samlede driftsutgifter som brukes i de finansielle nøkkeltallene og i Hovedoversiktene).

- \*      Korrigerede brutto driftsutgifter:
  - Utgiftsartene 010 - 290
  - + 590 Avskrivninger
  - 690 Fordelte utgifter
  - 710 Sykelønnsrefusjon
  - 790 Internsalg

Korrigerede brutto driftsutgifter gjenspeiler ressursinnsatsen som er knyttet til kommunens egen tjenesteproduksjon. I og med at kjøp av tjenester fra andre er ekskludert, kan korrigerede brutto driftsutgifter brukes som grunnlag for å sette opp produktivitetsindikatorer.

- \*      Netto driftsutgifter:

Utgiftsartene 010 - 480  
+ 590 Avskrivninger  
- Inntektsartene 600 – 890

-

## Del 7 Prinsipp om fordeling

### 7.1 Fordeling av anskaffelser og anvendelser

Ved rapportering skal anskaffelse og anvendelse av midler som vedrører flere funksjoner fordeles på de berørte funksjoner. Dette gjelder også for avskrivninger, jf. rapporteringsforskriften § 5. Inntekter som vedrører flere funksjoner skal også fordeles på de berørte funksjonene.

Bestemmelsen i § 5 angir at ved rapportering av ressursbruk skal bruk av innsatsfaktorer fordeles på de berørte funksjoner. Nedenfor følger en diskusjon av ulike problemstillinger knyttet til fordeling.

### 7.2 Fordeling av lønnsutgifter

Prinsipp for fordeling av lønn. Følgende prinsipper skal legges til grunn ved fordeling av lønnsutgifter:

#### A) Kvantitative begrensninger:

- ◆ En stillingsandel (funksjonsandel) kan unnlates å fordeles dersom den utgjør mindre enn 20 %.
- ◆ Stillingsandeler med en varighet på mindre enn 3 måneder kan unnlates å fordeles.

Begrensningene i punkt 1 og 2 er å oppfatte som minimumskrav og utover dette er det frivillig med fordeling. Kommuner kan derfor henføre også stillingsandeler < 20 % når en slik stillingsandel er identifiserbar. Alle kommuner skal imidlertid henføre stillingsandeler > eller lik 20 %. Stillingsandeler på 3 måneder eller mer skal fordeles.

Det antas at fordelinger utover minstekravene kun vil ha marginal effekt på sammenlignbarheten. Kommunene må selv vurdere kost/nytte ved fordeling utover minimumskravene.

#### B) Rutiner:

Departementet mener at tilfredsstillende rutiner for kvalitetssikring og oppdatering kan være vel så viktige som rent kvantitative krav. Spørsmålet om funksjonsfordeling bør ivaretas når:

1. En nyansatt meldes inn i lønns- og personalsystemet
2. Når det foretas endringer som har med stillingen til den ansatte å gjøre (altså ikke persondata)
3. Årlig eller halvårlig kontroll

For hver ansatt hvor fordeling er aktuell, bør stillingsandeler avgjøres av den faglige/administrative leder. Unntaket kan være de tilfeller hvor en ansatt har søkt og fått to eller flere helt adskilte stillinger.

Det bør minimum en gang i året foretas en kontroll av fordelingen (kan i praksis gjøres ved budsjettoppfølgingen).

### 7.3 Håndtering av utgifter som inngår i flere funksjoner

En rekke utgifter som oppstår i kommunene kan berøre flere funksjoner. Denne problemstillingen oppstår uavhengig av hvilken formåls- eller funksjonsstruktur som



velges. Den oppstår også internt i kommunene, men håndteres svært ulikt. Det varierende omfanget av bruk av interne overføringer mellom kommunene illustrerer dette.

Problemstillingen med utgiftsfordeling kan oppstå i ulike sammenhenger:

1. Fordeling av driftsutgifter til lokaler som brukes til flere funksjoner
2. Fordeling av «fellesutgifter», dvs. driftsutgifter som faktureres samlet, men berører flere funksjoner/sektorer.

Prinsipielt kan en på alle områdene tenke seg to ulike løsningsmuligheter:

- En kan forutsette at kommunene foretar en fordeling av regnskapsførte utgifter mellom de funksjonene som utgiftene berører. En slik fordeling kan baseres på nøkler som en i kommunen etablerer på forhånd, eller den kan foretas etterskuddsvis på bakgrunn av faktisk fordeling av aktivitet/ressursbruk.
- Alternativt kan en forutsette at kommunene plasserer utgifter entydig på ett område, men at de i tilknytning til regnskapet (f.eks. gjennom årsverksrapporteringen) opplyser hvilke funksjoner utgiftene bør fordeles på. En kan videre tenke seg at det foretas en samlet korrigerende av de rapporterte utgiftene med utgangspunkt i slike tilleggsopplysninger.

Disse to prinsippene er i KOSTRA vurdert i forhold til de konkrete problemstillingene:

### ***Fordeling av driftsutgifter til «flerbruks»-lokaler***

Både kommunale lokaler og lokaler som kommunene leier kan i praksis brukes til flere formål. Utgiftene som kan knyttes til lokalbruk er:

Løpende driftsutgifter: oppvarming, renhold, vakthold  
Periodiske driftsutgifter: inventar/utstyr, vedlikehold  
Kapitalutgifter (avskrivning), evt. husleie

Det er lite hensiktsmessig å etablere særskilte rapporteringsrutiner, der kommunene redegjør for hvilke funksjoner lokalene faktisk brukes til.

Dette innebærer at kommunene må foreta en fordeling av utgifter til lokaler i tilfeller der flere virksomheters bruk av lokaler går over en viss tid og utgjør en rimelig størrelse. I de fleste tilfellene vil en slik fordeling kunne ta utgangspunkt i enkle fordelingsnøkler, f.eks.:

- Fordeling etter antall kvm. (f.eks. ved samlokalisering av helse- og sosialsenter).
- Fordeling etter tidsbruk (f.eks. ved bruk av aktivitetshus til kino og til arrangementer i regi av private organisasjoner).
- Fordeling etter antall besøk (f.eks. ved bruk av svømmehallen til skolen, eldresenter og til publikum generelt).

### ***Fordeling av «fellesutgifter»***

Fellesutgifter kan enten være utgifter som er knyttet til fellestjenester eller enkelte utgiftsposter som ikke fordeles mellom brukerenheter.

Typiske fellestjenester som er opprettet i mange kommuner er vedlikeholdsavdelinger eller en felles maskinforvaltning for kommunen. Utover dette finnes det imidlertid en rekke fellestjenester av mer administrativ karakter, eksempelvis hustrykkerier. I tillegg finnes det i mange kommuner en rekke enkeltposter og spesielle utgiftsarter som bare i varierende grad fordeles mellom ulike brukere. Typiske er:

Husleie, forsikringer, energi  
Porto, telefon  
Drifts-/vedlikeholdsavtaler for kontorutstyr/software  
Opplæring  
Vedlikehold

For å sikre at regnskapsførte driftsutgifter på de enkelte funksjonene gir et mest mulig fullstendig og sammenlignbart bilde av ressursbruken, forutsetter KOSTRA at kommunene skal fordele utgiftene som er nevnt ovenfor mellom de funksjonene som faktisk benytter de aktuelle varene/tjenestene. Dette gjelder spesielt også for husleie og drifts- og vedlikeholdsavtaler for EDB-fagsystemer (f.eks. sosialhjelpssystemer, pleie- og omsorgssystemer, men ikke fellessystemer som økonomi, lønn, saksbehandling m.v.).

Når det gjelder opplæring og vedlikehold velger noen kommuner ikke å fordele disse utgiftene for å ha mulighet til samlet prioritering av ressursinnsatsen. Også her betyr dette at ansvaret for styring av disse utgiftene ikke delegeres til virksomhetene, men at en holder de aktuelle budsjettpostene samlet. Dette forhindrer imidlertid ikke at utgiftene, når de først er påløpt, kan fordeles til de virksomhetene som ressursene er blitt brukt til. I og med at det kan dreie seg om større beløp som går med til slike oppgaver, er en reell utgiftfordeling viktig for å sikre et grunnlag for å sammenligne og vurdere samlet ressursbruk til ulike funksjoner. Utgifter til opplæring knyttes til den funksjon der lønnen til personalet som har deltatt i opplæringen er plassert.

Som grunnlag for å foreta regnskapsmessig fordeling av utgifter finnes det flere tekniske løsninger. Nedenfor er noen av disse løsningene illustrert. Det er imidlertid viktig å understreke:

- Direkte postering (altså en fordeling av den enkelte utgiften, slik at de riktige funksjonene debiteres umiddelbart) er å anbefale i alle situasjoner, der dette ikke fører til betydelig merarbeid.
- Interne overføringer (artene 290/790) bør unngås, i og med at de ikke viser hvilke typer varer eller tjenester som transaksjonen berører.

Figurene 2 –5 nedenfor illustrerer ulike løsninger på fordelingsproblematikk.

## Fordelingsproblematikk - Teknisk løsning (1)

- Utgifter belastes på en bestemt funksjon, med periodisk fordeling. "Hovedbrukeren" belastes i første omgang, med periodisk fordeling til de øvrige brukere.  
Anbefaling: Fordeling foretas ved direkte kredittering av opprinnelig belastet utgiftspost - dette reduserer behovet for interne overføringer.

Eksempel:

Administrasjon		Barneverntjeneste	
D post 130	K post 130	D post 130	
Telefon- utgifter	Fordeling av tel.utgifter	Telefon- utgifter	

Ulempe: "Hovedbrukeren" må holde særskilt oversikt over hvilke utgifter som skal fordeles - forvansker budsjettoppfølgingen.

Figur 2: Periodisk fordeling.

## Fordelingsproblematikk - Teknisk løsning (2)

- Bruk av en "dummy-funksjon" som ikke inngår i rapporteringen til SSB.  
En rekke funksjoner inngår ikke i rapporteringen til SSB. Funksjonskoder som ikke inngår i den "oblikatoriske" oppstillingen kan brukes for å samle opp utgifter som skal fordeles.

Eksempel:

Funksjon 000 utgifter til fordeling		"Bruker"-funksjoner (adm., barneverntjeneste)	
D post 130	K post 130	D post 130	
Telefon- utgifter	Fordeling av telefonutgifter	Telefon- utgifter	

Ulempe: Fordelingen må foretas gjennom debitering/kredittering av riktig art for å sikre at samlet bevilgningsregnskap stemmer.

Figur 3: Fordeling ved "dummy-funksjon"

## Fordelingsproblematikk - Teknisk løsning (3)

- Funksjon 190: "Interne serviceenheter"

Ivaretar samme oppgave som dagens h.kap. 1.0 - med fordeling av utgifter til vedlikeholdsavdeling, eiendomsforvaltning, vaktmesterkorps på "rett" art (kjøp av tjenester)-obs. positiv avgrensning av tiltakene som kan føres på funksjon 190.

Eksempel:

Funksjon 190 eks. eiendomsdrift		"Bruker"-funksjoner	
D Lønn	010	K Fordelte	D Husleie 190
Pensjon	090	utgifter 690	
Avgift	099	("Internhus-	
Energi	180	leie")	
Vedl.tj.	230		
Avskr.	599		

Ulempe: Oppblåsning av eksterne utgifter, men sikrer at samlet regnskap etter nasjonaløkonomisk gruppering blir korrekt.

Figur 4: Fordeling funksjon 190.

Ved bruk av funksjon 190 skal "brukerfunksjonen" debiteres på den arten som den varen eller tjenesten som "kjøpes" fra den interne serviceenheten hører hjemme, altså for eksempel husleie, kjøp av vaktmester- eller renholdstjenester eller vedlikehold m.m. Funksjon 190 skal alltid krediteres på art 690 ved "salg" til kommunale virksomheter. Art 690 kan også brukes for kreditering på andre funksjoner ("tilfeldig internsalg"). Dette kan for eksempel være aktuelt når en skole "leier ut" sin vaktmester til sykehjemmet eller når sosialkontoret "selger" sine brukte "PCer til en skole.

## Fordelingsproblematikk - Teknisk løsning (4)

- Fordeling ved "lenking" mot eksterne funksjoner.

Eksempel: Felles personalpool for hjemmetjenester og institusjonsbasert omsorg.

Kommunen skiller i sin interne styring ikke mellom hjembasert og institusjonsbasert omsorg.

Fordeling mellom funksjonene 253 og 254 følger en fast nøkkel - for eksempel basert på antall timer hjelp som omsorgstjenestene har registrert til hjemmeboende og institusjonsboende.

Fordelingsnøkkelen kan legges inn i rapportutkjøringen ved konvertering av utgifter fra tjeneste- eller ansvarskontoplanen (for eksempel "Pleietjenester distrikt A") til de to aktuelle funksjonene.

Forutsetning: Alle utgifts- og inntektspostene må fordeles enkeltvis mellom de aktuelle funksjonene (selv om det er den samme fordelingsnøkkelen som brukes) for å sikre et fullstendig eksternt regnskap.

Figur 5: Fordeling ved lenking.

**Kalkulatoriske renter og avskrivninger, internhusleie**

I kommunene finnes det en rekke ulike ordninger som tar sikte på å fordele kapitalkostnader, avdrag eller husleiekostnader for kommunale bygg mellom de virksomhetene som benytter lokalene.

Ved bruk av avskrivninger i KOSTRA kan disse interne ordningene skape problemer både for årsregnskapet og for regnskapsrapporteringen til SSB.

Internt vil det kunne skape forvirring hos de budsjettansvarlige for de enkelte virksomhetene om regnskapet viser både interne kalkulatoriske kostnader/ internhusleie og eksterne avskrivninger. I eksternregnskapet må en dobbeltføring av avskrivninger/husleie på funksjonene unngås.

Dette betyr at de kommunene som har etablert slike systemer for internbelastning av kostnader må etablere ordninger som eliminerer kalkulatoriske renter/avskrivninger, avdrag eller internhusleieposter i eksternregnskapet.

## Del 8 Rapporteringshåndboken

Rapporteringen til statlige myndigheter skal foretas i henhold til den detaljeringsgrad som er fastsatt i vedleggene til rapporteringsforskriften av 15.12.00. Statistisk sentralbyrå kan stille ytterligere krav til identifisering av mottak av elektroniske data.

Det vil si at Statistisk sentralbyrå kan stille krav til organisering av fil (record) ved mottak av elektroniske data i årlig rapporteringshåndbok fra Statistisk sentralbyrå.

Rapporteringshåndboken er en samling av informasjon til hjelp for kommuner og fylkeskommuner ved filuttrekk for rapportering for å sikre korrekt og rask rapportering.

Link til Rapporteringshåndboken finnes på [kostra.dep.no](http://kostra.dep.no), under "It-spørsmål/rapportering til SSB". Bruk av rapporteringshåndboken sikrer riktig konvertering og filoppbygging av regnskapsrapporten slik at rapporten blir mottatt i Sentral mottakstjener (SMT) i Statistisk sentralbyrå og riktige nøkkeltall kan publiseres raskt.

For at kvaliteten på dataene som mottas i SSB skal sikres legges det inn kontroller i den sentrale mottakstjeneren (SMT). Rapporteringshåndboken inneholder oversikt over automatiske kontroller som er innlagt i SMT og som regnskapsrapportene må tilfredstille. Regnskapsrapporter som ikke tilfredstiller kravene vil bli avvist SMT.

Rapporteringshåndboken angir også filbeskrivelser, gyldige kombinasjoner av funksjoner og arter og krav til identifisering ved mottak av data i SSB.

For detaljer henvises til rapporteringshåndboken.

## **Del 9 Håndtering av kapitalkostnader**

### **9.1 Intensjoner og prinsipper for beregning av avskrivninger**

#### **Hvorfor avskrivninger?**

Avskrivninger har først og fremst som siktemål å synliggjøre kostnadene som er forbundet med bruk av anleggsmidler i kommunens tjenesteproduksjon.

Kapitalinnsatsen varierer betydelig mellom ulike funksjoner. Tjenestestrukturen (hvilke tjenester kommunen tilbyr sine innbyggere) vil således ha betydning for den enkelte kommunens kapitalkostnader. For å få fram et mest mulig reelt bilde av den enkelte kommunens samlede kostnader er det derfor behov for å få et enhetlig uttrykk for verdien av anleggsmidler som «forbrukes» i den kommunale tjenesteproduksjonen.

Avskrivninger som etter KOSTRA-forutsetningen skal føres i driftsregnskapet er motstykket til den verdireduksjonen av anleggsmidlene som inngår i kommunenes balanseregnskap.

#### **Avskrivninger i forhold til det kommunale økonomisystemet**

Håndtering av anleggsmidler representerer i praksis den viktigste forskjellen mellom det finansielt orienterte økonomisystemet i kommunene og et resultatorientert økonomisystem. Det finansielt orienterte systemet innebærer at anskaffelse av anleggsmidler utgiftsføres i det året som anskaffelsen foretas. I et resultatorientert økonomisystem derimot føres selve anskaffelsen bare i balanseregnskapet, som en økning av anleggsmidler (med tilsvarende reduksjon av omløpsmidler - kontanter/ bankinnskudd - eller økning av gjeld). I resultatregnskapet føres hvert år den verdien som forbruket (verdireduksjon på grunn av alder, slit m.m.) av anleggsmidlene beregnes til.

Et resultatorientert/kostnadsbasert system «periodiserer» altså kostnadene. Anskaffelseskostnadene blir fordelt over anleggsmidlenes levetid. I det finansielt orienterte systemet derimot fører anskaffelsesutgiftene til at en må dekke inn anskaffelsen i årsregnskapet samme året som anskaffelsen blir foretatt. Dette innebærer samtidig at en i det finansielt orienterte systemet er nødt til å definere finansieringen av anskaffelsene (f.eks. bruk av lån) som inntekter i det aktuelle året.

Også for noen andre utgifter innebærer det finansielle prinsippet at transaksjoner periodiseres annerledes enn i et kostnadsregnskap. Dette gjelder eksempelvis for kjøp av varer til et varelager. Kostnadsprinsippet innebærer at lagervarene først belastes resultatregnskapet når de tas ut av lageret og inngår i produksjon/salg. I det finansielle prinsippet utgiftsføres varekjøpet umiddelbart.

Dette avviket har imidlertid ikke samme omfang som avviket når det gjelder utgiftsføring eller avskrivning av anleggsmidler. Ved avskrivninger i kommunenes regnskapsrapporter fanges altså den største forskjellen mellom et kostnadsbasert og et finansielt regnskap opp. Produktivitetsindikatorene vil gjenspeile alle ressurser som brukes i kommunens tjenesteproduksjon.

### **Regnskapsmessig håndtering av avskrivninger i driftsregnskapet**

I kommuneregnskapet er det finansielle prinsippet lagt til grunn. Dette er opprettholdt i KOSTRA. Dette betyr at regnskapsresultatet skal vise forholdet mellom ressurstilgang (inntekter) og ressursanvendelse (utgifter). Dette betyr at drifts- og investeringsregnskapet samlet skal vise hvordan årets utgifter er finansiert.

Avskrivninger er kostnader som ikke (umiddelbart) fører til disponering av finansielle midler. De må derfor elimineres når kommunens regnskapsmessige resultat fastsettes.

Funksjonene som benytter varige driftsmidler i sin virksomhet belastes med avskrivninger (post 590). Samtidig inntektsføres avskrivningene på en egen samlefunksjon: 860, art 990.

Dermed vil en for de enkelte funksjonene kunne få fram brutto- og nettodriftsutgifter som inneholder avskrivning på varige driftsmidler. Disse påvirker imidlertid ikke kommunens samlede regnskapsmessige resultat.

### **Hvilke anskaffelser skal aktiveres og avskrives?**

I prinsippet aktiveres all anskaffelse av anleggsmidler (varige driftsmidler og immaterielle eiendeler). I kommunene vil det i hovedsak være varige driftsmidler (tomtegrunn, bygninger, anlegg, og maskiner/utstyr samt inventar) som er aktuelle for aktivering. Som regel vil en i kommunal virksomhet kunne se bort fra verdien i immaterielle eiendeler (f.eks. goodwill, patenter/andre tidsbegrensede rettigheter og forskning). Avskrivninger foretas i forhold til en plan, der driftsmiddelets verdi fordeles over dets levetid.

Varige driftsmidler defineres på to måter:

For det første må driftsmiddelet som anskaffes ha en levetid som går ut over det året som anskaffelsen foretas.

For det annet er det etablert en beløpsgrense som skal sikre at det bare er «vesentlige» anskaffelser som aktiveres. Foreningen for god kommunal regnskapsskikk (GKRS) ga høsten 2002 ut en foreløpig regnskapsstandard om klassifisering av omløpsmidler, anleggsmidler, kortsiktig- og langsiktig gjeld. I standarden angis at forutsetning for aktivering er at anskaffelsen skal ha en verdi på minst 100.000 kroner og at driftsmiddelet skal ha en levetid på minst 3 år.

### **Innvendinger og drøfting av beløpsbegrensningen**

Fra enkelte kommuners side blir det hevdet at beløpsgrensen - og den manglende differensieringen av beløpsgrensen - er et problem. For en stor kommune eller for store institusjoner er anskaffelser på 100.000 kroner årlige foreteelser. Denne innvendingen er riktig, men den retter seg ikke mot selve prinsippet om at varige driftsmidler skal aktiveres og avskrives.

## **9.2 KOSTRAS avskrivningsprinsipper**

### **Hvilke anleggsmidler skal aktiveres og avskrives?**

Ovenstående innebærer at det er anskaffelse av varige driftsmidler som skal aktiveres. Med varige driftsmidler forstås her: Tomtegrunn, bygninger og anlegg, maskiner, utstyr og inventar.



Forutsetning for aktivering er at anskaffelsen skal ha en verdi på minst 100.000 kroner og at driftsmiddelet skal ha en levetid på minst tre år.

Varige driftsmidler som har en begrenset brukstid skal avskrives. Avskrivningene uttrykker verdiforringelsen på grunn av alder, slit o.l. Avskrivningene skal vises både som verdireduksjon i balanseregnskapet og som kostnad i driftsregnskapet. Kravet om begrenset brukstid tilsier at verdien av tomtegrunn eller utbyggingsområder ikke gjøres til gjenstand for avskrivninger.

#### Avskrivningsgrunnlaget

Formålet med ordinære avskrivninger er å fordele anskaffelseskost over eiendelenes levetid. Dette betyr at både aktivering og avskrivning skal ta utgangspunkt i den faktiske anskaffelseskostnaden (historisk pris).

Dette prinsippet er i tråd med aksje- og regnskapslovgivningen. I anskaffelseskostnaden skal alle utgifter knyttet til kjøp eller bygging, inkl. byggelånsrenter, inngå.

Vedlikehold og reparasjoner av anleggsmidler er løpende kostnader og utgiftsføres direkte i driftsregnskapet.

Utgifter knyttet til utvidelser eller standardøkninger av eksisterende driftsmidler og utgifter til erstatning av avskrevne driftsmidler (f.eks. utskifting av vannledninger) aktiveres og inngår i avskrivningsgrunnlaget for senere år.

Et særskilt problem er knyttet til «førstegangs-aktivering» av anleggsmidler. En rekke kommuner har reist spørsmål om hvordan en skal verdisette eldre eiendeler, når en ikke har dokumentasjon av opprinnelig anskaffelseskost. I slike tilfeller bør det være mulig å basere aktivering på et anslag over gjenanskaffelseskost (dvs. hvor mye det ville koste å oppføre den aktuelle bygningen e.l. i dag). Gjenanskaffelseskost kan deflateres med SSBs byggekostnadsindeks tilbake til det året bygget ble reist eller det året den siste omfattende rehabiliteringen fant sted.

Intensjonen med beregning av avskrivninger er å synliggjøre kostnader knyttet forbruk av varige driftsmidler (kapitalslit) samtidig som det skal gi et uttrykk for kostnader knyttet til kommunens bundne kapital. Departementet har i merknadene til §8 i Forskrift om årsregnskap og årsberetning anbefalt bruk av "nettometoden" som en overgangsordning inntil Foreningen for god kommunal regnskapsskikk (GKRS) har vurdert spørsmålet. Nettometoden innebærer at den delen av anskaffelseskost som er finansiert av andre (f.eks. statlige tilskudd eller tilskudd fra andre kommuner/private) trekkes fra avskrivningsgrunnlaget.

Dette prinsippet ligger også til grunn for avgiftsberegning innenfor de virksomhetene som er avgiftsfinansierte: Statlige tilskudd til avløpsanlegg m.v. trekkes fra investeringskostnadene, slik at ikke forrenting og avskrivning av driftsmidler som ikke kommunen har finansiert inngår i beregningsgrunnlaget for avgiftene.

Foreningen for GKRS vurderte høsten 2002 bruk av netto- kontra bruttometoden ved verdifastsetting av anleggsmidler. Konklusjonen fra foreningen er at kommunene fra 2003 skal aktivere anleggsmidler til brutto anskaffelseskost. Dette framgår av foreløpig standard fra Foreningen for GKRS om anskaffelseskost og opptakskost for balanseposter. Standarden innebærer at eventuelle anleggsbidrag som er finansiert av andre (f.eks. statlige tilskudd eller tilskudd fra andre kommuner/private) **ikke** skal trekkes fra avskrivningsgrunnlaget.

Tidligere KOSTRA-veiledning anga at avskrivningene skulle beregnes med basis i netto anskaffelseskostnad. Til og med 2002 ble anskaffelser av varige driftsmidler dermed aktivert til netto anskaffelseskost i kommunene. Avskrivningene synliggjorde da kommunens kostnader knyttet til kommunens bundne kapital.

Argumentet for at kommunene fra 2003 skal aktivere anskaffelser til brutto anskaffelseskostnad er at dette gir en mer reell balansestatistikk og en mer oversiktlig regnskapshistorikk. Alle investeringer vil da bli behandlet likt uavhengig av om kommunen har mottatt tilskudd til investeringer eller ikke. Denne prinippendingen skal imidlertid ikke ha tilbakevirkende kraft. Dette innebærer at avskrivningsgrunnlaget for investeringer foretatt før 2003 ikke skal endres (fortsett netto anleggskostnad)

Det understrekes at eksternregnskapet skal vise ordinære/finansielle avskrivninger. Dersom kommunen i internregnskapet benytter kalkulatoriske rente- og avskrivningskostnader vil ofte andre prinsipper velges. Kalkulatoriske avskrivninger skal sikre at en i løpet av anleggsmidlenes levetid foretar tilstrekkelige avsetninger for å dekke reinvestering. For dette formålet vil gjenanskaffelsespris som regel gi et bedre grunnlag for beregning av avskrivningene.

### **Avskrivningsperiode**

Gjennom avskrivningsperioden bestemmes over hvor lang tid verditapet som følge av aldring/slitasje skal fordeles.

Ordinære avskrivninger skal fordele anskaffelseskostnaden over den økonomiske levetiden til det aktuelle driftsmiddelet. I dette tas det hensyn til at anleggsmidler kan bli umoderne/uproduktive, selv om de teknisk fortsatt er funksjonsdyktige. Spørsmålet ved fastsetting av levetiden er altså hvor lenge det vil være økonomisk interessant å ha anleggsmidlene i produksjon før en går til utskifting eller omfattende rehabilitering/modernisering. Den økonomiske levetiden kan således være kortere enn den tekniske levetiden.

For å sikre sammenlignbarhet av kapitalkostnadene mellom kommunene må avskrivningsperiodene standardiseres. En oversikt over avskrivningsperiodene som skal benyttes er angitt i "[Forskrift om årsregnskap og årsberetning.](#)"

### **Når skal avskrivningene begynne?**

I henhold til § 8 i [Forskrift om årsregnskap og årsberetning](#) skal avskrivningene i kommunenes regnskap senest starte året etter at anleggsmidlet er anskaffet eller tatt i bruk av virksomheten.

### **Avskrivningsmetode**

Avskrivninger kan foretas med grunnlag i ulike metoder. De mest vanlige er saldometoden (degressive avskrivninger) og den lineære metoden.

Saldometoden innebærer at en avskriver anleggsmidlenes verdi årlig med en fast prosentsats i forhold til den bokførte restverdien. Dette betyr at avskrivningene vil være høye i begynnelsen av anleggsmidlenes levetid.

Den lineære metoden innebærer at en årlig avskriver anleggsmidlene med en fast prosentsats av opprinnelig anskaffelseskost.

Den lineære metoden gir altså jevne avskrivningsbeløp, mens saldometoden gir avtakende beløp over driftsmidlenes levetid. I analysesammenheng gjør dette

saldometoden problematisk: Kapitalkostnadene har en sterk «generasjonseffekt» (dvs. at de er avhengig av anleggsmidlenes alder). En ville derfor ikke kunne sammenligne kapitalkostnadene mellom kommuner direkte og ville ikke kunne bruke de som grunnlag for produktivitetssammenligninger. Dermed faller et vesentlig siktemål med å synliggjøre kapitalkostnader i kommunenes driftsregnskap bort.

Saldometoden begrunnes i hovedsak med utviklingen av salgsverdien og «produktiviteten» av anleggsmidler: Spesielt når det gjelder maskiner/utstyr reduseres den potensielle salgsverdien mest i begynnelsen av levetiden. For å gjenspeile en mest mulig reell markedsverdi av eiendeler, er saldometoden lagt til grunn i skatteloven.

I bedriftsøkonomiske analyser tar en imidlertid vanligvis utgangspunkt i en forutsetning om fortsatt drift av virksomheten. I en slik sammenheng er det mer naturlig å fordele anskaffelseskost jevnt over anleggsmidlenes økonomiske levetid. Lineære avskrivninger er derfor den mest brukte avskrivningsmetoden. I NSRFs anbefalinger til god regnskapsskikk nr. 2 uttales det: «Ved valg av metode må det legges vekt på at den tilfredsstillende kravet til systematisk fordeling og at den er rimelig enkel å praktisere. Ved en samlet vurdering er det også naturlig å legge vekt på hva som er mest vanlig internasjonalt. Den lineære avskrivningsmetoden vil normalt tilfredsstillende disse krav. Det forhindrer ikke at også andre metoder kan brukes, men det bør i så fall begrunnes.»

KOSTRA forutsetter at driftsmidler avskrives lineært, dvs. med en like stor andel av opprinnelig anskaffelseskostnad i hvert av årene i avskrivningsperioden.

### **Påkostninger**

I tidligere veiledning fra departementet (for KOSTRA-rapportering til og med regnskapsåret 2000), har det vært lagt til grunn at ved påkostninger (rehabilitering, omfattende standardøkning eller utvidelse) på eksisterende driftsmidler, skal kostnaden til påkostninger legges til restverdien av driftsmiddelet. Etter dette har det vært forutsatt at avskrivningene skal starte igjen med full avskrivningsperiode som ved en nyanskaffelse.

Departementet har i samarbeidet med regnskapsgruppen sett nærmere på hvordan påkostninger bør håndteres i forhold til avskrivninger. Det ble konkludert med at påkostninger i løpet av regnskapsåret skal håndteres som særskilte objekter, dvs at påkostninger håndteres atskilt fra det eksisterende driftsmiddelet. Avskrivninger av påkostninger skal senest starte året etter at påkostningen er tatt i bruk. I praksis kan påkostninger i forhold til avkastninger håndteres på flere måter:

1. Hver enkelt påkostning i løpet av året håndteres særskilt og avskrives som ved en nyanskaffelse

En slik håndtering vil være mest aktuell for små kommuner som har en relativ liten bygnings- og anleggsmasse. For større kommuner, vil det å håndtere hver enkelt påkostning særskilt bli en tidkrevende og unødvendig detaljert prosess. For større kommuner vil det bli mer aktuelt å gruppere årets påkostninger, jf. punkt 2.

### Illustrerende eksempel:

En liten kommune på Vestlandet har foretatt følgende påkostninger i år 2001:

- a. Kommunen fullførte rehabilitering av en barneskole 15 april 2001. Totale kostnader: 1 mill.kr.
- b. Kommunen fullførte rehabilitering av en annen barneskole 15 august 2001. Totale kostnader: 2 mill.kr.
- c. Kommunen fullførte en omfattende standardøkning av kommunens idrettshall 1 juni 2001. Totale kostnader: 2 mill.kr.
- d. Et av kommunens forbrenningsanlegg ble i løpet av året utvidet for å imøtekomme behov for større kapasitet. Utvidelsen ble fullført 1 august. Totale kostnader: 500 000 kr.

Avskrivninger av disse påkostningene i år 2002 beregnes slik:

Driftsmiddel	Avskr. periode	Avskr. sats	Beløp	Beregninger <sup>2</sup>	Avskr. 2002
Barneskole A	40 år	2,5 %	1 mill.kr.	1000000*2,5%	25000
Barneskole B	40 år	2,5 %	2 mill.kr.	2000000*2,5%	50000
Idrettshall	40 år	2,5 %	2 mill.kr.	2000000*2,5%	50000
Forbrenningsanlegg	20 år	5,0 %	500 000 kr	500000*5,0 %	25000
SUM					150000

2. Alle påkostninger i løpet av året grupperes på en hensiktsmessig måte, påkostninger i hver gruppe summeres, og totale påkostninger i hver gruppe i løpet av året avskrives som ved en nyanskaffelse.

Gruppering av årets påkostninger vil være mest aktuelt for større kommuner. En hensiktsmessig metode, kan være å gruppere årets påkostninger i avskrivningsgrupper på hver enkelt funksjon, dvs driftsmidler som har samme avskrivningsperiode og benyttes innenfor samme funksjon.

#### Illustrerende eksempel:

En større kommune på Østlandet foretok tilsvarende påkostninger som den lille kommune på Vestlandet. Avskrivninger av disse påkostningene i år 2002 beregnes slik:

Driftsmiddel	Avskr.periode	Avskr. sats	Beløp	Beregninger <sup>32</sup>	Avskr. 2002
Barneskole A	40 år		1 mill.kr.		
Barneskole B	40 år		2 mill.kr.		
	SUM	2,5 %	3 mill.kr.	3000000*2,5 %	75000
Idrettshall	40 år	2,5 %	2 mill.kr.	2000000*2,5 %	50000
Forbrenningsanlegg	20 år	5,0 %	500 000 kr	500000*5%	25000
SUM					150000

Andre grupperinger kan også være hensiktsmessig. En del kommuner og fylkeskommuner har egne moduler i økonomisystemet for å håndtere avskrivninger som kan tilrettelegge for håndtering av avskrivninger og avskrivninger av påkostninger. Kommunen eller fylkeskommunen kan selv velge hvilken gruppering som vil være enklest å gjennomføre. Gruppering i henhold til avskrivningsperiode vil

<sup>2</sup> Avskrivninger beregnes som om påkostningen ble gjennomført 1.1. 2001

imidlertid bare gi 5 grupper å forholde seg til på hver enkelt funksjon. Desto flere grupper å forholde seg til, desto dårligere oversikt vil kommunen ha.

Uavhengig av om kommunen velger å gruppere påkostningene eller ikke, vil det også være hensiktsmessig å gjennomføre en inndeling i objekter internt i kommunen for å ha bedre oversikt over de ulike anlegg.

### 9.3 Eliminering av kalkulatoriske renter og avskrivninger eller internhusleie

I mange kommuner er det etablert ulike former for fordeling av kapitalkostnader mellom virksomhetene. Siktemålet er, på samme måte som i KOSTRA, at belastning av virksomhetene med kalkulatoriske rente- og avskrivningskostnader eller med internhusleie skal gi et mer fullstendig bilde av den samlede ressursinnsatsen som er knyttet til tjenesteproduksjonen.

Ofte har dette sammenheng med at en har etablert en samlet forvaltning av de kommunale lokalene. Lokalforvaltningen får gjennom internhusleie eller kalkulatoriske avskrivninger blant annet mulighet til å illustrere et ønskelig eller nødvendig nivå på vedlikehold av lokalene.

Slike interne systemer kan føre til at en belaster virksomhetene dobbelt - ved f.eks. å beregne både internhusleie til en kommunal forvaltningsbedrift og avskrivninger. Slik dobbeltbelastning av virksomhetene med kapitalkostnader må unngås.

#### I eksternt regnskapet må derfor internhusleie og kalkulatoriske rente- og avskrivningskostnader elimineres.

På tilsvarende måte vil det oftest være hensiktsmessig at kommunen eliminerer avskrivningene i internregnskapet, dersom en velger å operere med internhusleiesystemer eller med fordeling av kalkulatoriske rente- og avskrivningskostnader etter andre prinsipper enn det KOSTRA forutsetter.

Den tekniske/regnskapsmessige løsningen for å eliminere interne kostnader fra eksternt regnskapet er avhengig av strukturen i kontoplanen som er valgt og av økonomisystemet som kommunen benytter.

Nedenfor skisseres to muligheter for å gjennomføre en slik eliminering:

#### **Bruk av «dummy-funksjoner» som elimineres i rapporteringen:**

Dersom interne kostnader lenkes til en funksjon som ligger utenfor de seriene som inngår i den obligatoriske funksjonsstrukturen, kan disse funksjonene undertrykkes ved overføring av data til SSB.

De interne kalkulatoriske kostnader/internhusleie kan elimineres på følgende måte:

	<i>Internregnskap</i>		<i>Regnskapsrapport</i>	
	<i>Ansvar/ tjeneste</i>	<i>Art</i>	<i>Funksjon</i>	<i>Art</i>
<i>Debet</i>	”Brukervirksomhet” (f.eks. en skole)	Internhusleie (f.eks. art 299) Kalk. Kapitalkostnader (f.eks. art 590)	«Dummyfunksjon» f.eks. 000	299/590

<b>Kredit</b>	«Lokaleier» art 799 (f.eks. kommunal boligbedrift e.l.)	«Dummyfunksjon» f.eks. 000 799/990
	Beregningskonto kalk. kostnader art 990	

Lenkingen mellom intern- og eksterntregnskapet i dette eksemplet tar utgangspunkt i artsbegrepet. Det betyr at alle internposter på artene 299 og 590 i internregnskapet - definert som internhusleie og kalkulatoriske kapitalkostnader - føres i eksterntregnskapet på en funksjon som ikke eksisterer i KOSTRA, i eksemplet funksjon 000.

Dette vil føre til at en ved rapportering av regnskapsdata til SSB kan undertrykke funksjon 000. For interne kontrollformål kan en likevel sikre en avstemning, i og med at funksjonen etter forutsetningene skal ha like store debet- som kreditposter.

Også føring av KOSTRA-avskrivningene kan representere et problem. For de virksomhetene som benytter realkapital kan det være forvirrende, dersom budsjettoppfølgingsrapporter viser både interne kostnader og eksterne avskrivninger.

Dette kan eksempelvis løses gjennom måten budsjettoppfølgingsrapportene defineres på: En kan sortere rapportene for de enkelte ansvarsenheter/ tjenestestedene slik at belastninger på art 590 - avskrivningskostnader - ikke fremkommer.

Alternativt kan en bruke spesielle fordelingskonti. Dette kan eksempelvis være hensiktsmessig i de tilfellene der kommunen har samlet forvaltning av kontorlokaler, driftsbygninger eller boliger i egne forvaltningsenheter:

	<b>Internregnskap</b> Ansvar/tjeneste eller tjenestested	Art	<b>Regnskapsrapport</b> Funksjon	Art
<b>Debet</b>	«Lokaleier» oppretter konti for hver av funksjonene som skal belastes med avskrivninger; f.eks. 1.020 Administrasjonslokaler 1.021 Barnehager 1.022 Skoler 1.023 Fritidsklubber 1.024 Eldresentre osv.	590 590 590 590 590	Internstedene lenkes til funksjonene som avskrivningene relateres til; f.eks. 130 Adm. Lokaler 221 Førskolelokaler 222 Skolelokaler 231 Akt. Tilbud barn 234 Akt. Tilbud eldre	590 590 590 590 590
<b>Kredit</b>	Intern beregningskonto avskrivninger;	990	Funksjon 860	990

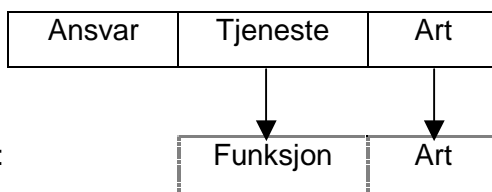
I dette eksemplet må lenkingen fra internføringen av avskrivninger til de eksterne funksjonene der avskrivningskostnadene hører hjemme foretas med utgangspunkt i det interne tjeneste-, ansvars- eller tjenestestedsbegrepet. Dette betyr i dette eksemplet av alle poster som er ført på internkonto 1.020 lenkes til funksjon 130 - Administrasjonslokaler osv.

I situasjoner der forvaltning og drift av kommunale eiendommer foretas av en samlet enhet vil dette kunne være hensiktsmessig, i og med at denne forvaltnings- og driftsenheten uansett vil trenge et regnskap som gir mulighet for å tilbakeføre/fordele utgifter mellom alle de eiendommene som forvaltes.

**Føring av avskrivninger uten kobling til ansvarsbegrep i internregnskapet:**

Fredrikstad kommune har i pilotprosjektet utviklet en annen løsning for å unngå dobbeltføring av interne kapitalkostnader og eksterne avskrivninger i rapporteringen.

Fredrikstads kontoplan består av følgende elementer:



med følgende lenking til KOSTRA:

For å få frem avskrivningskostnadene i den eksterne rapporteringen, er kommunen således nødt til å belaste tjenestene med avskrivninger. Samtidig benytter kommunen kalkulatoriske renter og avdrag på selvfinansierende tjenesteområder.

For å unngå at kalkulatoriske renter og avdrag inngår i KOSTRA-rapporteringen, foretar Fredrikstad følgende posteringer:

	<i>Ansvar</i>	<i>Tjeneste</i>	<i>Art</i>
<b>Debet</b>	Bruker (f.eks. renovasjonsavdelingen)	Innsamling av avfall lenket til KOSTRA funksjon 355	590 - kalk. renter/avdrag
<b>Kredit</b>	Fellesansvar (beregningsskonto)	Innsamling av avfall (lenket til KOSTRA355)	590 - kalk. renter/avdrag

Denne framgangsmåten innebærer at en på ansvarsdimensjonen får synliggjort de kalkulatoriske rentene og avdragene. For lederen av renovasjonsavdelingen er dermed renter og avdrag en del av kostnadene som synliggjøres i intern regnskapet. Kreditposteringen på den samme tjenesten som belastningen finner sted (i eksemplet innsamling av avfall) innebærer en korrigerende av de kalkulatoriske kostnadene, slik at de ikke fremkommer i den eksterne rapporteringen. Der kommer i stedet avskrivninger i KOSTRA.

Postering av eksterne avskrivninger etter KOSTRA-forutsetninger kan løses på følgende måte:

	<i>Ansvar</i>	<i>Tjeneste</i>	<i>Art</i>
<b>Debet</b>	Fellesansvar (beregningsskonto)	Innsamling av avfall lenket til KOSTRA funksjon 355	590 - avskrivninger
<b>Kredit</b>	Fellesansvar (beregningsskonto)	Avskrivninger (lenket til KOSTRA – funksjon 860 )	990 - avskrivninger

Også her gir tjenestedimensjonen forutsetningene for lenking til KOSTRA-funksjonene. Innsamling av avfall blir således belastet med avskrivninger og inntektsføringen av alle avskrivninger som belastes skjer på art 990/funksjon 860 i tråd med KOSTRA-forutsetningene.

I og med at de budsjettansvarlige i Fredrikstad skal forholde seg til de interne kalkulatoriske renter og avdrag, føres KOSTRA-avskrivningene på et fellesansvar, eller en beregningskonto.



## Del 10 Tjenesterapportering

### 10.1 Innhold i tjenesterapporteringen

Innholdet i tjenesterapporteringen i KOSTRA skal på sikt omfatte alle områder der kommunene produserer tjenester. Statistikkinnhenting blir gjennomgått av arbeidsgruppene på de enkelte tjenesteområder i KOSTRA.

Skjemaene har ulike formål. I tillegg til at de gir styringsinformasjon, benyttes opplysningene fra rapporteringsordningene også som grunnlag for statlige organers tilsynsvirksomhet, eller de tilfredsstiller kravene til rapportering om hvordan øremerkede statstilskudd er benyttet. Ulike formål preger i stor grad hvordan de enkelte rapporteringsordningene er utformet og hvilket innhold de har.

Funksjonene i KOSTRA utgjøre byggesteinene for all rapportering og gi grunnlag for å knytte regnskapsrapporteringen og rapportering av produksjonsdata sammen ved etablering av nøkkeltall.

Innenfor KOSTRA fokuseres det først og fremst på opplysninger som benyttes som grunnlag for å sette opp nøkkeltall om kommunal prioritering, dekningsgrader og indikatorer for produktivitet. De aktuelle delene av rapporteringsordningene er i hovedsak knyttet til:

- Personellinnsats
- Omfang av tjenesteproduksjon
- Ulike typer tjenester
- Brukere av kommunens tjenester.

I denne forbindelse er det sentralt å vise hvordan kommunenes personellinnsats fordeler seg på de ulike funksjonene. Dette arbeidet er under kontinuerlig videreutvikling. Personellinnsatsen registreres i utgangspunkt på ulike måter innenfor de ulike tjenesteområdene (årsverk, timer pr. uke eller besatte stillinger). SSB arbeider med mer enhetlig definisjon av hvordan personellbruk skal rapporteres. Dette vil på sikt gi grunnlag for i større grad å benytte data som er tilgjengelig i lønns- og personalsystemene i kommunene som grunnlag for rapporteringen, samt forenkle rapporteringen ved bruk av register opplysninger.

### 10.2 Rapporteringsform og definisjoner/veiledning

Et viktig formål med KOSTRA er at all rapportering skal foregå elektronisk. Det blir utarbeidet elektroniske skjemaer på alle tjenesteområdene. De elektroniske skjemaene inneholder også en rekke «logiske kontroller» som gjør at åpenbare feilregistreringer blir avvist. Dette bidrar til å øke datakvaliteten.

Innenfor enkelte områder kan rapporteringen skje ved direkte uttrekk av data fra kommunenes fagsystemer. Dette gjelder for regnskapsdata for alle kommuner. I tillegg har de fleste kommunene klientadministrative systemer innenfor barnevern og sosialkontortjenesten. Overføring av data fra disse systemene til Statistisk sentralbyrå foregår etter nærmere angitt filbeskrivelse fra SSB.

SSB har ansvar for vedlikehold av en detaljert veiledning og definisjoner knyttet til dataene som forutsettes rapportert. I tillegg er det utviklet en elektronisk veileder for utfylling av skjemaene. Ved å trykke på hjelpetasten eller søke på et stikkord, vil man få en beskrivelse av hvilke funksjoner som inngår i skjemaet, definisjoner av begreper m.m.

Definisjonene og veiledningen til utfylling av skjemaene er til enhver tid oppdatert tilgjengelig på Internett.

Link til Veiledningsmaterialet for tjenesterapportering finnes på [kostra.dep.no](http://kostra.dep.no) under "IT-spørsmål/Rapportering til SSB" .

Her finnes bl. annet følgende dokumenter:

- Informasjonsbrev fra SSB kommune
- Informasjonsbrev fra SSB fylke
- Installasjonsprogram for elektroniske skjema, kommune.
- Veiledning til utfylling av skjema, kommune.
- Installasjonsprogram for elektroniske skjema, fylke.
- Veiledning til utfylling av skjema, fylke.

### 10.3 Rapporteringsskjema som inngår i KOSTRA

Oversikt over elektroniske skjemaer under Fylkes-KOSTRA i 2002-rapporteringen:

Skjema nr.	Skjemanavn
30 C	Økonomisk oversikt- drifts- og investeringsregnskap
30 D	Økonomisk oversikt – balanse
43	Tannhelsetjenesten
50	Samferdsel
51	Fysisk planlegging , kulturminner, natur- og nærmiljøarbeid
52	Klientskjema for familieverntjenesten
53	Årsmelding for familieverntjenesten
55	Meklingssaker i familieverntjenesten
56	Meklingssaker – eksterne meklere
58	Fylkeskommunale barnevernstiltak

Oversikt over elektroniske skjemaer under Kommune - KOSTRA i 2002-rapporteringen :

- Skjema 1: Personell og virksomhet i kommunehelsetjenesten
- Skjema 3: Aktivitetssentere, dagsentere, eldresentere
- Skjema 4: Personellinnsats i pleie- og omsorgstjenestene - samleskjema
- Skjema 5: Institusjoner for eldre og funksjonshemmede
- Skjema 6: Hjemmetjenester, avlasting og støttekontakt
- Skjema 7: Ansatte i sosialtjenesten

- Skjema 8: Personell og organisering av barneverntjenesten
- Skjema 11: Registreringsskjema – økonomisk sosialhjelp
- Skjema 12: Stønadssatser økonomisk sosialhjelp
- Skjema 13: Kommunalt disponerte boenheter og boligvirkemidler
- Skjema 15: Barnevern –
- Skjema 16: Årsmelding for barnehager
- Skjema 17: Barne- og ungdomstiltak og støtte til frivillige lag og foreninger
- Skjema 20: Fysisk planlegging ,kulturminner, natur og nærmiljøarbeid
- Skjema 21: Husholdningsavfall
- Skjema 21 A: Ledningsnett , tilknytning og små avløpsanlegg
- Skjema 21 B: Avløpsanlegg med tillatt belastning større enn 50 PE
- Skjema 22: Kommunale gebyrer knyttet til bolig
- Skjema 23: Kostnadsdekning i vann-, avløp og avfallssektoren
- Skjema 24: Samferdsel
- Skjema 25: Norske kommuners bruk av informasjonsteknologi
- Skjema 25: Saksbehandling i forliksrådet
- Skjema 30A Økonomisk oversikt – drifts- og investeringsregnskap
- Skjema 30 B Økonomisk oversikt - balanse

## Del 11      Tilbakeføring av nøkkeltall

Arbeidet med presentasjon av nøkkeltall i KOSTRA blir kontinuert videreutviklet og sluttbrukeropplegget for rapporteringsåret 2002 vil bli videreutviklet i forhold til 2001-opplegget. Den konkrete presentasjonene er tilgjengelig på SSBs hjemmesider. Link til nøkkeltallene finnes på [kostra.dep.no](http://kostra.dep.no) under "Nøkkeltall"

Det blir i tillegg til nøkkeltallene gitt en introduksjon der det gis orientering om nøkkeltallene, organisering av data, kort omtale av den tekniske løsningen, noen sentrale definisjoner og generelle opplysninger om tilbakeføringstjenesten.

### Tredelt tilbakeføring av data til brukerne

Den tredelte tilbakeføringen av data til brukerne innebærer følgende inndeling;

- Nivå 1 - Utvalgte og aggregerte nøkkeltall lagt ut på SSBs hjemmesider - dagens sluttbrukerverktøy benyttes
- Nivå 2 - Detaljerte nøkkeltall lagt ut på SSBs hjemmesider - dagens sluttbrukerverktøy benyttes
- Nivå 3 - Grunnlagsdata lagt inn i en database som gjøres tilgjengelig for direkte oppslag for brukerne

Den tredelte tilbakeføringen skal ivareta ulikt behov hos ulike brukergrupper. Utvalgte og aggregerte nøkkeltall er beregnet for administrative og politiske ledere samt andre interesserte som trenger oversikt og hovedtall over området. Detaljerte nøkkeltall er i hovedsak beregnet på sektoransvarlige og saksbehandlere i stat og kommune/fylkeskommune samt andre spesielt interesserte som ønsker å gå dypere inn i ett eller flere områder av den kommunale sektor. Grunnlagsdata er beregnet på brukere som kan gjennomføre egne analyser.

#### Nøkkeltall-områder, kommuner

Finansielle nøkkeltall , adm. styring og fellesutgifter

Behovsprofil

Barnehager

Grunnskolen

Kommunehelse

Pleie- og omsorg

Sosialkontor

Barnevern

Vann , avløp og renovasjon

Kulturminne , natur og nærmiljø

Kultur

Kirke

Samferdsel

Bolig

Tilrettelegging og bistand fra næringslivet

Brann og ulykkesvern

#### Nøkkeltall - områder, fylkeskommuner

Finansielle nøkkeltall, adm.styring og fellesutgifter

Behovsprofil

Videregående opplæring

Tannhelsetjenesten

Familievern

Barnevern

Kulturminne, natur og nærmiljø

Kultur

Samferdsel

Tilrettelegging og bistand fra næringslivet

## Del 12      **Bruk av KOSTRA-data**

Det har så langt i KOSTRA-prosjektet blitt lagt mest vekt på innføring av kontoplan og å få den tekniske rapporteringsstrukturen på plass. Heretter vil KOSTRA bli vurdert ut fra den nytten den har for de kommunale og statlige brukerne av systemet. Departementet vil derfor legge ytterligere vekt på rollen som finansiell bidragsyter og formidler og dette vil være et satsningsområde i tiden fremover.

Nedenfor gis en kort omtale av prosjekter som er og har vært et ledd i utvikling, formidling og bruk av informasjon. Resultatene er gjort tilgjengelig på <http://kostra.dep.no> ved ferdigstillelse.

- [Studie av effekter fra bruk av resultatmåling og sammenlignbare data i kommuner. \(Agderforskning\)](#)
- [Håndbok i bruk av KOSTRA-Nøkkeltall](#), Furst og Høverstad ANS, februar 2001
- [Brukertilfredshet og KOSTRA-data](#), Norsk Gallup, april 2001
- [Balansert målstyring i kommunal sektor, 2002](#)
- [Kommunenettverkene for fornyelse og effektivisering:](#)

Dette er et toårig samarbeidsprosjekt mellom KS og KRD der målet er at det i løpet av prosjektperioden (2002- 2003) etableres nettverk med deltakelse fra inntil halvparten av landets kommuner. KOSTRA-data benyttes som et utgangspunkt for sammenligninger og analyse av kommunenes dekningsgrader, prioriteringer og produktivitet. Analysene er supplert med kvalitetsindikatorer. Arbeidet i nettverkene skal

- bidra til forbedring av de deltakende kommunenes tjenester
- bidra til en effektiviseringsutvikling i de deltakende kommunene
- frembringe nasjonale indikasjoner for den kvalitets- og effektivitetsutviklingen som skjer i kommunal sektor

## Del 13      Elektronisk rapportering fra kommunesektoren til staten

Forutsetningen for å få til målene i KOSTRA prosjektet er at alle kommuner og fylkeskommuner rapporterer økonomi- og tjenstedataene sine til staten elektronisk. Statistisk sentralbyrå (SSB) har etablert et mottakerapparat for å ta i mot og lagre alle data som kommer inn fra kommunesektoren. For at mottakertjenesten i SSB skal fungere må alle datafiler som sendes til SSB ha samme format og sendes på samme måte over internett. Det er dermed SSB som har lagt føringene for de tekniske løsningene som er valgt i KOSTRA. I SSB er KOSTRA arbeidet med kommunikasjonsløsningene organisert i et eget delprosjekt, KOSTRA IT. I tillegg til å motta data fra kommunesektoren og lagre dem i databasen har SSB også ansvaret for å gi kommunene og fylkeskommunene data tilbake i form av nøkkeltall på tre nivåer. Nøkkeltallene er tilgjengelige på SSBs vevside ca. 15. mars året etter angjeldende regnskapsår.

Departementet tok på sin side ansvaret for å tilrettelegge for felles avgiverløsninger for kommunene og fylkeskommunene i samsvar med de tekniske kravene som SSB har stilt. Arbeidet i departementet ble også organisert i et eget delprosjekt, KOSTRA IT i KRD med en egen referansegruppe som blant annet har representanter for KS og SSB

1. juli 2002 var prosjektperioden i KOSTRA over og aktivitetene både sentralt og lokalt er en del av den ordinære drift.

De viktigste milepælene for kommunene og fylkeskommunene når det gjelder KOSTRA IT for rapporteringsåret 2002 er som følger:

<b>Aktivitet / milepæl</b>	<b>Tidsfrist</b>
Rapportering av sensitive data og barnehager	15. januar 2003
Rapportering av øvrige data	17. februar 2003
Faktaark og nøkkeltall legges ut på SSBs vevside	17. mars 2003
Rapportering av korrigerede økonomi- og tjenstedata	15. april 2003
Reviderte faktaark og nøkkeltall legges ut på SSBs vevside	16. juni 2003

### **Elektroniske kommunikasjonsløsninger i ordinær drift**

Fra og med 2002 har alle kommuner og fylkeskommuner rapportert minst en gang elektronisk til SSB og dermed opparbeidet seg den nødvendige kompetanse for å kunne gjøre dette igjen i påfølgende år. Det vil fortsatt være SSB som legger de teknologiske føringene som alle dataavgivere må rette seg etter. Det er opp til hver enkelt kommune/ fylkeskommune å innfri de kravene som stilles.

### **Ny teknologi**

Departementet har i nært samarbeid med SSB satt i gang et pilotprosjekt for å vurdere om KOSTRA rapporteringen kan gjennomføres med et alternativt filformat; XML. Så langt virker resultatene lovende samtidig som vi tror dette kan bli en enklere og billigere løsning for kommunene og fylkeskommunene. For 2002-rapporteringen vil 173 kommuner og alle fylkeskommunene benytte denne løsningen. SSB vil vurdere 100% overgang til XML når erfaringene fra 2002-rapporteringen er oppsummert.

**Informasjonskilder**

En detaljert veiledning for arbeidet som skal skje i hver enkelt kommune og fylkeskommune ligger på SSB' KOSTRA-side under IT-veiledning. Link til denne siden finnes på [KOSTRA.dep.no](https://kosta.dep.no) under "IT-spørsmål/Rapportering til SSB" .