

# Håndbok for bruk av kontoplanen i KOSTRA - 2002

## INNLEDNING

### DEL 1 ARTSKONTOPLANEN

#### 1.1 HOVEDPRINSIPPER I ARTSINNDELINGEN

*Generelt*

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

#### 1.2 PRINSIPPER FOR DEN ENKELTE ARTSSERIE

#### 1.3 INNHOLDET I ARTER

### DEL 2 FUNKSJONSKONTOPLANEN

#### 2.1 HOVEDPRINSIPPER I FUNKSJONSINNDELINGEN

*Generelt*

*Plassering av inventar- og utstyrsanskaffelser*

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

#### 2.2 INNHOLDET I FUNKSJONER – KOMMUNER

#### 2.3 INNHOLDET I FUNKSJONER – FYLKESKOMMUNER

### DEL 3 PRINSIPP OM FORDELING

#### 3.1 FORDELING AV ANSKAFFELSER OG ANVENDELSER

#### 3.2 FORDELING AV LØNNSUTGIFTER

#### 3.3 HÅNTERING AV UTGIFTER SOM INNGÅR I FLERE FUNKSJONER

*Fordeling av driftsutgifter til «flerbruks»-lokaler*

*Fordeling av «fellesutgifter»*

### DEL 4 HÅNTERING AV KAPITALKOSTNADER

#### 4.1 AVSKRIVNINGSPRINSIPPER

*Ordinære (finansielle) og kalkulatoriske avskrivninger*

*Hvilke anleggsmidler skal aktiveres og avskrives?*

*Avskrivningsgrunnlaget*

*Avskrivningsperiode*

*Når skal avskrivningene begynne?*

*Avskrivningsmetode*

*Regnskapsmessig håndtering av avskrivninger*

*Håndtering av påkostninger*

#### 4.2 ELIMINERING AV KALKULATORISKE RENTER OG AVSKRIVNINGER ELLER INTERNHUSLEIE

## **Innledning**

Formålet med denne håndboken er å forenkle arbeidet for personer ansvarlig for regnskapsføring i KOSTRA. Dette er forsøkt oppnådd ved å samle relevant informasjon (fordelingsprinsipper, artsforklaring, etc) på en plass.

Dette dokumentet er organisert slik at det først går igjennom hovedprinsipper for henholdsvis artskontoplanen og funksjonskontoplanen. Derneft er det presentert forklaringer til de ulike artene og funksjonene. Til slutt er det forsøkt gjengitt en diskusjon i forhold til fordeling av utgifter og inntekter, samt håndtering av kapitalkostnader.

Vi gjør oppmerksom på at arts- og funksjonsforklaringene, jf. del [1.3](#), [2.2](#) og [2.3](#), ikke er ment å være utfyllende. Det er kun forsøkt å gi eksempler på hva som skal føres på de ulike artene og funksjonene.

Kommunal- og regionaldepartementet, Oslo  
12. juli 2001.

# Del 1 Artskontoplanen

## 1.1 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: undervisningsmateriell, 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.
- Undervisningsmateriell: KUF 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 avgrensningskriterier 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 "Veiledende retningslinjer for beregning av selvkost for kommunale betalingstjenester" (rundskriv H-2095).

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 infrastrukturtjenester (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 infrastrukturtjenester 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.

## **1.2 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 300-380 føres alle utgifter som er knyttet til kjøp av tjenester som erstatter kommunal tjenesteproduksjon.

### **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 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 brukerbetalinger, 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 Finansinntekter 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.

### 1.3 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 (samlingsstyrertillegg)

*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 overtidsgodtgjørelse

#### 050

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

Omsorgslønn

Sysselsettingstiltak

Lærlinger

Utrykning brannvesen, brannøvelser

Fosterhjemsgodtgjørelse (arbeidsgodtgjørelsen)

Forskjøvet arbeidstid

Støttekontakter  
Turtillegg  
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, varaordførere, eventuelt andre heldagspolitikere  
Godtgjørelser til folkevalgte i politiske råd og utvalg  
Godtgjørelse til politisk oppnevnte medlemmer i utvalg, råd og styrever  
Møtegodtgjørelse

#### **090**

##### **Pensjonsinnskudd og trekkpliktige forsikringsordninger**

Pensjonsinnskudd, fellesordninger  
Arbeidsgiveravgiftspliktige forsikringsordninger  
Kollektive ulykkes- og gruppelivsforsikringer  
Pensjonskasser, f.eks KLP, SLP, egen pensjonskasse  
Avtalefestet pensjon (AFP)  
*(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 forbruksmaterieil

Innkjøp og utgifter til rekvisita, kopieringspapir, tonere til maskiner og skrivere (utenfor serviceavtale)  
Driftsutgifter til stiftemaskiner/ makuleringsmaskiner utenfor driftsavtale  
Annet kontormateriell  
Abonnementer på aviser og fagtidsskrift  
Faglitteratur (ikke bibliotek)  
Kartverk (kjøp)

**105**

**Undervisningsmaterielt**

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 undervisningsmaterielt som elever bruker  
Arbeidsmaterialer, materialer til sløyd og tekstiler til bruk i håndarbeid  
Matvarer til bruk i undervisningen  
Klassesett av undervisningsmaterielt  
Bøker til skolebibliotek (bøker til folkebibliotek på art 200)  
Fritt skolematerielt  
Lek og sysselsettingsmaterielt  
Læremidler til integrering  
Materielt til musikkundervisning

**110**

**Medisinsk forbruksmaterielt**

Mindre medisinsk utstyr, rekvisita  
Laboratorierekvisita  
Medisinsk forbruksmaterielt  
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 forbruksmaterielt/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 forbruksmaterielt, 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 knytt til opplæring, kurs (150) eller oppgavepliktig (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  
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                                                                               |
| <b>165</b> | <b>Andre oppgavepliktige godtgjørelser</b>                                                                             |
|            | Telefongodtgjørelse                                                                                                    |
|            | Verktøygodtgjørelse                                                                                                    |
|            | Flyttegodtgjørelser                                                                                                    |
|            | Fritids- og ferieforsikring for ansatte                                                                                |
|            | Stipendier som ikke er trekkpliktige                                                                                   |
|            | Kompensasjon praksisutgifter                                                                                           |
|            | Uniformsgodtgjørelse                                                                                                   |
|            | Erkjentlighetsgodtgjørelser                                                                                            |
|            | Oppgavepliktige konsulentonorar                                                                                        |
|            | Fosterhjemsgodtgjørelse (utgiftsgodtgjørelsen)                                                                         |
|            | (Ikke oppgavepliktige reiseutgifter føres på art 170)                                                                  |
| <b>170</b> | <b>Transport/drift av egne transportmidler</b>                                                                         |
|            | 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                                                                                |
| <b>180</b> | <b>Energi</b>                                                                                                          |
|            | Strøm/elektrisk kraft til belysning og oppvarming                                                                      |
|            | Olje, parafin, ved til oppvarming                                                                                      |
| <b>185</b> | <b>Forsikringer og utgifter til vakthold og sikring</b>                                                                |
|            | Forsikringer av personer og personell i kommunen (ikke trekk- og oppgavepliktige forsikringsordninger, jf. 090 og 165) |
|            | Elevforsikring                                                                                                         |
|            | Yrkesskedeforsikring                                                                                                   |
|            | Alarmsystemer                                                                                                          |
|            | Vakthold og vekttertjenester                                                                                           |
|            | 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
- Flyttetjenester
- 270 Konsulenttjenester**
- Juridisk bistand
- Kontroll oppgaver
- Konsulenter på byggeledelse, prosjektering m.v
- Vikartjenester
- Andre konsulenttjenester (jf. art 165 for utbetaling av oppgavepliktige konsulenthonorarer)
- 280 Grunnerverv**
- Kjøp av tomt
- Kjøp av grunn, salgssummen
- Ulempeserstatning
- Dokumentavgift og tinglysingsgebyr
- 285 Kjøp av eksisterende bygg/anlegg**
- Kjøp av bygninger salgssummen
- Kjøp av anlegg salgssummen
- Dokumentavgift og tinglysingsgebyrer
- 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 Fra staten**
- Betaling for kjøp av tjenester fra staten/statlige institusjoner som erstatter kommunal egen produksjon.
- 330 Fra fylkeskommuner**
- Betaling for tjenester fra fylkeskommuner som erstatter kommunal egen produksjon.
- Opphold i barneverninstitusjoner

- Opphold i rusinstitusjoner
- 350 Fra kommuner**
- Betaling til andre kommuner eller interkommunale tiltak
- Gjesteelever i andre kommuners skoler/spesialskoler
- Interkommunal distriktsrevisjon
- Interkommunale selskap/foretak (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.
- 370 Fra andre (private)**
- Betaling til private for produksjon av tjenester som er et kommunalt ansvar
- 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 eldrester 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)
- 380 Fra egne særbedrifter**
- Kjøp av VAR-tjenester
- Brannvern
- Kjøp av vann fra vannverk
- Vaskeritjenester
- (Interkommunale selskaper på 350)
- 400 Til staten**
- Overføringer til trygdeforvaltningen
- Andre overføringer til staten
- 430 Til fylkeskommuner**
- 450 Til kommuner**
- Overføring av (deler av) generelt statstilskudd flyktninger ved flytting av tilskuddsberettigede personer
- 470 Til andre (private)**
- Uspesifiserte driftstilskudd til private organisasjoner
- Overføring av statstilskudd til private barnehager
- Tap på fordringer og garantier
- Nedskrivning av fordringer overfor private
- Støtte til annonser for organisasjoner/lag
- Kjøp av konsesjonskraft
- Fritidstiltak
- Kulturtiltak

|                   |                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   | Kirkelig fellesråd                                                                                                                                                                                    |
|                   | Helsevern                                                                                                                                                                                             |
|                   | Museer                                                                                                                                                                                                |
|                   | Velforeninger                                                                                                                                                                                         |
|                   | Bidrag barnevern                                                                                                                                                                                      |
|                   | Bidrag barnehageopphold                                                                                                                                                                               |
|                   | Bidrag sosial omsorg                                                                                                                                                                                  |
|                   | Bidrag SFO                                                                                                                                                                                            |
|                   | Utgifter til moderasjon                                                                                                                                                                               |
|                   | Næringstilskudd                                                                                                                                                                                       |
|                   | Tilskudd til kirkelig fellesråd                                                                                                                                                                       |
|                   | Kontantstøtte                                                                                                                                                                                         |
| <b><u>480</u></b> | <b>Til egne særbedrifter</b>                                                                                                                                                                          |
| <b><u>490</u></b> | <b>Reserverte bevilgninger/avsetninger</b>                                                                                                                                                            |
|                   | 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 formannskapetets disposisjon                                                                                                                                       |
|                   | Avsetninger til lønnsøkning.                                                                                                                                                                          |
|                   | <i>Dette er således ikke en «KOSTRA-art»</i>                                                                                                                                                          |
| <b><u>500</u></b> | <b>Renteutgifter, provisjoner og andre finansutgifter</b>                                                                                                                                             |
|                   | Kurstap vedrørende finansielle instrumenter                                                                                                                                                           |
|                   | Lånekostnader                                                                                                                                                                                         |
| <b><u>510</u></b> | <b>Avdragsutgifter</b>                                                                                                                                                                                |
| <b><u>520</u></b> | <b>Utlån</b>                                                                                                                                                                                          |
|                   | Sosiale utlån                                                                                                                                                                                         |
|                   | Utlån næringsfond                                                                                                                                                                                     |
| <b><u>529</u></b> | <b>Kjøp av aksjer og andeler</b>                                                                                                                                                                      |
| <b><u>530</u></b> | <b>Dekning av tidligere års regnskapsmessige merforbruk</b>                                                                                                                                           |
| <b><u>540</u></b> | <b>Avsetninger til disposisjonsfond</b>                                                                                                                                                               |
|                   | Disposisjonsfond finnes ikke i kapitalregnskapet. Men for å gjøre pliktig avsetning av renteinntekter på tilfluktsrom entydig, plasseres de imidlertid på art 540 (kontoklasse 0)                     |
| <b><u>548</u></b> | <b>Avsetninger til ubundne investeringsfond</b>                                                                                                                                                       |
| <b><u>550</u></b> | <b>Avsetninger til bundne fond</b>                                                                                                                                                                    |
| <b><u>560</u></b> | <b>Avsetninger til likviditetsreserven</b>                                                                                                                                                            |
| <b><u>570</u></b> | <b>Overføring til investeringsregnskapet</b>                                                                                                                                                          |
| <b><u>580</u></b> | <b>Ikke disponert netto regnskapsmessig mindreforbruk</b>                                                                                                                                             |

- 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
- 619 Egenandeler for poliklinisk behandling**  
 (Blir kun rapportert hos fylkeskommunene)
- 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 Billettinntekter**  
 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 internsalgssart for å sikre at det kan korrigeres for penger som kun sirkulerer innen kommunen i hovedoversikter og nøkkeltalsberegninger.

## **700**

### **Fra staten**

Refusjon fra arbeidsmarkedsetaten

Refusjon for statstilskudd til barnehager

Refusjon for poliklinisk virksomhet

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

## **710**

### **Sykelønnsrefusjon**

Sykelønnsrefusjon fra folketrygden

Refusjon for fødselspenger

## **730**

### **Fra fylkeskommuner**

Ivaretagelse av oppgaver etter avtale med fylkeskommunen vil være forhold som kan medføre refusjonsinntekter (f.eks. refusjon av kommunale avgifter i forbindelse med fylkesveier)

Lærlingetilskudd

## **750**

### **Fra kommuner**

Betaling for tjenester ytt til innbyggere fra andre kommuner (f.eks. gjesteelever)

## **770**

### **Fra andre (private)**

Refusjon etter plan- og bygningsloven

Utbetaling av forsikringsoppgjør

## **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 nøkkeltalsberegninger.

## **800**

### **Rammetilskudd**

## **810**

### **Andre statlige overføringer**

Vertskommunetilskudd (HVPU)

|                                          |                                                                         |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
|                                          | Lønnstilskudd til omsorgssektoren                                       |
|                                          | Utbedringstilskudd til boliger                                          |
|                                          | Integreringstilskudd                                                    |
|                                          | Hjemfallsinntekter                                                      |
|                                          | Statlige tilskudd som gjelder ren videreformidling                      |
| <b><u>830</u></b>                        | <b>Fra fylkeskommuner</b>                                               |
| <b><u>850</u></b>                        | <b>Fra kommuner</b>                                                     |
|                                          | Integreringstilskudd ved flytting av flyktninger i integreringsperioden |
| <b><u>870</u></b>                        | <b>Skatt på inntekt og formue</b>                                       |
| <b><u>874</u></b>                        | <b>Eiendomsskatt</b>                                                    |
| <b><u>877</u></b>                        | <b>Andre direkte og indirekte skatter</b>                               |
|                                          | Konsesjonsavgift                                                        |
|                                          | Naturressurskatt                                                        |
| <b><u>880</u></b>                        | <b>Overføringer fra særbedrifter</b>                                    |
| <b><u>890</u></b>                        | <b>Overføringer fra andre (private)</b>                                 |
|                                          | Konsesjonskraftinntekter                                                |
|                                          | Salgs- og skjenkeavgifter alkohol                                       |
| <b><u>900</u></b>                        | <b>Renteinntekter</b>                                                   |
|                                          | Kursgevinster vedrørende finansielle instrumenter.                      |
|                                          | Renteinntekter                                                          |
|                                          | Renter på formidlingslån                                                |
| <b><u>905</u></b>                        | <b>Utbytte og eieruttak</b>                                             |
| <b><u>910</u></b>                        | <b>Bruk av lån</b>                                                      |
| <b><u>Finansieringstransaksjoner</u></b> |                                                                         |
| <b><u>920</u></b>                        | <b>Mottatte avdrag på utlån</b>                                         |
|                                          | Sosiale lån                                                             |
|                                          | Etableringslån                                                          |
|                                          | Utbedringslån                                                           |
|                                          | Mottatte avdrag på utlån næringsfond                                    |
| <b>929</b>                               | <b>Salg av aksjer og andeler</b>                                        |
| <b><u>930</u></b>                        | <b>Bruk av tidligere års regnskapsmessige mindreforbruk</b>             |
| <b><u>940</u></b>                        | <b>Bruk av disposisjonsfond</b>                                         |
| <b><u>948</u></b>                        | <b>Bruk av ubundne investeringsfond</b>                                 |
| <b><u>950</u></b>                        | <b>Bruk av bundne fond</b>                                              |
| <b><u>960</u></b>                        | <b>Bruk av likviditetsreserve</b>                                       |

**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 2 Funksjonskontoplanen**

### **2.1 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 flere 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 3.

#### ***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)

## 2.2 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/komitéeer), 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 råd m.v.

### 120 Administrasjon

Administrative funksjoner inneholder:

#### Administrativ ledelse:

Rådmanns- og administrative ledelsesfunksjoner, inkl. saksbehandling til forberedelse og iverksettelse av politiske vedtak (støttefunksjon til politiske organer - f.eks. formannskapssekretær) og sekretariat/merkantil støtte samt stabsfunksjoner for administrative ledere (f.eks. økonomi-, planleggings-, personal-, og informasjonsfunksjon, organisasjonsutvikling, kommuneadvokat (jf. dog funksjon 244)).

Under administrative ledelsesfunksjoner defineres lederstillinger som leder andre ledere og som har koordineringsoppgaver utover ren arbeidsledelse. Laveste ledernivå for et tjenestested defineres under den funksjonen/ de funksjonene som tjenestestedet ivaretar. Organisasjonsnivåer over dette defineres som administrasjon. Stabs- og merkantile støttefunksjoner følger lederen.

For at kostnadene forbundet med en organisatorisk enhet (tjenestested) ikke skal deles på flere funksjoner men i sin helhet skal føres på kun en "tjenesteytende funksjon" i KOSTRA, kreves det at det kun er en person/ ett organisatorisk nivå med lederansvar. Vedkommende skal ha vide økonomiske og administrative fullmakter, i motsetning til en person som kun har ansvaret for arbeidsledelse. Sistnevnte regnes ikke i KOSTRA sammenheng som en leder. Med vide administrative fullmakter menes det man i dagligtale kaller personalansvar og som i vanlig praksis oppfattes som kriteriet for å være leder. Svært mange ledere som har personalansvar har for eksempel likevel ikke anledning til alene og på egen hånd å ansette medarbeidere. Normalt innstiller lederen en kandidat til en stilling mens den formelle ansettelsen skjer i eksempelvis et ansettelsesutvalg. Ansettelsesmyndighet kan være organisert svært ulikt og skal derfor ikke ha

innvirkning på føring på funksjoner i KOSTRA.

Fellesfunksjoner:

Tjenester som betjener hele den kommunale organisasjonen, uten at ressursbruken overveltes til andre funksjoner. Følgende fellesfunksjoner defineres som del av de administrative funksjonene:

- Post, arkiv
- Hustrykkeri
- Kontingent til KS
- Drift av felles EDB-systemer (Her inkluderes brukerstøtte og drift av fellessystemer som økonomi, lønn/personal og kontorstøttesystemer. Spesifikke fagsystemer, som sosialsystem, GERIX, EDB-systemer til bruk i grunnskolen osv. belastes de aktuelle tjenesteytende funksjonene.)
- Regnskapsfunksjonen

I tillegg defineres støttefunksjoner til politisk og administrativ ledelse som administrative fellesfunksjoner:

- Resepsjon, sentralbord for politisk og administrativ ledelse (Dette innebærer at sentralbord og resepsjon for enheter som produserer utadrettede tjenester, f.eks. et sykehjem, ikke defineres som en administrativ funksjon.)
- Kantine, velferdstiltak og utviklingstiltak (opplæring) for administrativt personale og bedriftshelsetjeneste når denne omfatter bare kommunale arbeidstakere.

Også informasjonsvirksomhet (ekskl. informasjon som er knyttet til en bestemt funksjon - f.eks. annonsering for bestemte funksjoner) defineres som en del av de administrative funksjonene.

Alle andre fellesutgifter (f.eks. vedlikeholdsavdelinger, vaktmestertjenester osv.) forutsettes fordelt til de funksjonene som betjenes. Utgifter knyttet til utarbeidelse av arealplaner (arealdel i kommuneplan) inngår i 120 (forberedelse av planer som skal politisk behandles).

**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.)

**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». 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.), barneparker. 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, kontaktlærere, 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, undervisningsmaterieell og -utstyr m.m. Utgifter til ekskursioner 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 ekskursioner).

#### **231 Aktivitetstilbud barn og unge**

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 legekantor inkludert sykepleiere og annet personell på helsesenter/legekantor, legevakt, fengselsbetjenter, turnusleger (for eksempel tilskudd og utgifter til veiledning) fysioterapi (med avtale og kommunalt ansatte i fysioterapi praksis), ergoterapi, inkludert hjelpetjenester 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 personellet 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, mødrehjem.

#### **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, aktivitør. 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. Praksisplasser, tilskudd til bedrifter (inkl. ASVO-bedrifter). Direkte tiltaksutgifter belastes den funksjonen som sysselsettingsplassene brukes til. Lærlinger føres på den funksjonen som lærlingens tjenestested tilhører.

Kommentar: Funksjon 273 er en sammenslåing av tidligere funksjon 271 og 272.

## **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**

Utarbeidelse av reguleringsplan og bebyggelsesplan. Behandling av konsekvensutredninger. Etablering og drift av kommunens kartgrunnlag og geodetiske grunnlag. Føring av GAB-registeret. 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 videreformidling).

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.

### **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:

| <b>Presisering av tiltak</b>                                                                                                                                                                                                                       | <b>Henvisning til prosesskode</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 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>kjørebaner</i> , uansett tiltakstype. Dvs. alt fra lapping av hull i eksisterende dekke, og alle typer fornyelse av grusdekker eller bituminøse dekker. Dersom andre                                                                  | Prosess 61 - 67                   |

|                                                                                                                                                                                                                           |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| materialtyper er brukt på kjørearealer skal arbeid med disse også føres til funksjon 333.                                                                                                                                 |                            |
| 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 kjørebaneer.                                                                                                                                                     | 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:

| <b>Presisering av tiltak</b>                                                                                                                                                                                             | <b>Henvisning til prosesskode</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 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<br>støyskjermer<br>leskur, inkl. ubedring etter hærverk samt vask og renhold | Prosess 72 - 75                   |
| Etablering av ny kantstein, og utskifting av utrevet stein, fornyelse mm                                                                                                                                                 | Prosess 75                        |
| Oppsetting, reparasjon og vedlikehold av alle typer skilt og                                                                                                                                                             | Prosess 76                        |

|                                                                                                                                                                                                    |                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| kantstolper, oppmerking av kjørebane, gangfelt osv.                                                                                                                                                |                 |
| 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 vinterseongen, 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 energiutnytting), 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.  
Fisk- og viltforvaltning  
Prosjekter som går ut over løpende forvaltnings-, verne- og tilretteleggingsoppgaver (f.eks. miljøby-prosjekt, lokale byggeskikkprosjekter m.m.)  
Forvaltning av kulturmiljøer føres under funksjon 365.
- 365 Kulturminnevern**  
Forvaltning og tiltak for sikring av faste kulturminner etter kulturminnevernloven.
- 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 fellesråd 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 låneavdragsfond 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 låneavdragsfond, 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**

## **2.3 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/komitéeer), partistøtte, revisjon, utgifter til valgavvikling.

### **420**

#### **Administrasjon**

Administrative funksjoner inneholder administrativ ledelse: Rådmanns- og sektorlederfunksjoner, inkl. saksbehandling til forberedelse (støttefunksjon til politiske organer) og iverksettelse av politiske vedtak og sekretariat/merkantil støtte, samt stabsfunksjoner for hele kommunen/sektoren (f.eks. økonomi-, planleggings-, personal- og informasjonsfunksjon, organisasjonsutvikling). Laveste ledernivå for et tjenestested defineres under den funksjonen/ de funksjonene som tjenestestedet ivaretar. Organisasjonsnivåer over dette defineres som administrasjon.

For at kostnadene forbundet med en organisatorisk enhet (tjenestested) ikke skal deles på flere funksjoner men i sin helhet skal føres på kun en "tjenesteytende funksjon" i KOSTRA, kreves det at det kun er en person/ ett organisatorisk nivå med lederansvar. Vedkommende skal ha vide økonomiske og administrative fullmakter, i motsetning til en person som kun har ansvaret for arbeidsledelse. Sistnevnte regnes ikke i KOSTRA sammenheng som en leder. Med vide administrative fullmakter menes det man i dagligtale kaller personalansvar og som i vanlig praksis oppfattes som kriteriet for å være leder. Svært mange ledere som har personalansvar har for eksempel likevel ikke anledning til alene og på egen hånd å ansette medarbeidere. Normalt innstiller lederen en kandidat til en stilling mens den formelle ansettelsen skjer i eksempelvis et ansettelsesutvalg. Ansettelsesmyndighet kan være organisert svært ulikt og skal derfor ikke ha innvirkning på føring på funksjoner i KOSTRA.

I tillegg defineres støttefunksjoner til politisk og administrativ ledelse som administrative fellesfunksjoner:

- Resepsjon, sentralbord for politisk og administrativ ledelse (Dette innebærer at sentralbord og resepsjon for enheter som produserer utadrettede tjenester, f.eks. et sykehus, ikke defineres som en administrativ funksjon.)

- Kantine, velferdstiltak (inkl. bedriftshelsetjeneste) og utviklingstiltak (opplæring) for administrativt personale

Også informasjonsvirksomhet (ekskl. informasjon som er knyttet til en bestemt funksjon) defineres som en del av de administrative funksjonene.

Forvaltning av ulike transportløyver.

Alle andre fellesutgifter (f.eks. vedlikeholdsavdelinger, vaktmestertjenester osv.) forutsettes fordelt til de funksjonene som betjenes.

#### **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**

Tjenester som betjener hele den fylkeskommunale organisasjonen, uten at ressursbruken overveltes til andre funksjoner. Utgifter til følgende tjenester foreslås definert som servicefunksjoner som ikke forutsettes fordelt mellom de øvrige funksjonene:

- Post, budtjeneste
- Arkiv
- Hustrykkeri
- Drift av felles EDB-systemer og IT-støtte for hele organisasjonen (Her inkluderes brukerstøtte og drift av fellessystemer som økonomi, lønn/personal og kontorstøttesystemer. Spesifikke fagsystemer, som pasientadministrative systemer, LINDA osv. belastes de aktuelle tjenesteytende funksjonene.)
- Regnskapsfunksjonen

#### **480**

##### **Diverse fellesutgifter**

Innholdet i denne funksjonen må defineres løpende. De fleste tiltakene som i dag inngår i formålsgruppe 480 er ovenfor definert som en del av funksjon 420.

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, 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 50.000 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-eleversgrupper) 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 Ressurssentervirksomhet/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.

**600**

**Ambulanse**

Bilambulanse og båtambulanse.

**610**

**Somatiske tjenester - Fellesfunksjoner**

Alle oppgaver som er knyttet til fellestjenester for en hel institusjon. Det betyr at funksjonen skal fange opp tiltak som danner infrastrukturen rundt den direkte pasientrettede virksomheten ved institusjonen.

**615**

**Somatiske tjenester - Røntgen/lab.**

Her samles de tjenester som i hovedsak skal understøtte de diagnostiske deler av de medisinske funksjoner/oppgaver (i motsetning til tjenester som understøtter ikke medisinske oppgaver, kjøkken, renhold m.v).

**620**

**Somatiske tjenester - Behandling**

Tjenester som på den enkelte institusjon blir definert som kliniske avdelinger, dette inkluderer også anestesiasdelinger og operasjonsstuer. Utgifter til drift av AMK-sentraler.

**630**

**Somatiske tjenester - (Re-)habilitering**

Institusjoner/avdelinger for langtidspleie og –trening for handikappede barn. Rehabiliteringsfunksjonen skal fange opp de ressurser som brukes i spesialiserte institusjoner eller i avgrensede avdelinger, poster eller seksjoner eller i andre institusjoner. Dette fanger opp den direkte ressursbruken knyttet til entydige enheter.

Rehabilitering av voksne omfatter rekonvalesenthjem, opptreningsinstitusjoner, slagenheter, fysikalske medisinske avdelinger og pasienthotell. (D.v.s. tilbud til pasienter som trenger pleie, men ikke heldøgns plass - dette omfatter ikke hotellopphold til pårørende og pasienter som venter på/får behandling.)

**640**

**Voksenpsykiatri - Fellesfunksjoner**

Alle oppgaver som er knyttet til fellestjenester for en hel institusjon. Det betyr at funksjonen skal fange opp tiltak som danner infrastrukturen rundt den direkte pasientrettede virksomheten ved institusjonen.

**645**

**Voksenpsykiatri - Direkte pasientrettet virksomhet**

Inkluderer psykiatriske avdelinger i somatiske sykehus og klinikkavdelinger.

Voksenpsykiatriske sykehus, DPS, poliklinikker og daginstitusjoner, bo- og behandlingssentra, ettervernshjem, psykiatriske sykehjem privat pleie, kliniske psykologer og psykiatere med driftsavtale.

Institusjoner/avdelinger som er godkjent etter lov om psykisk helse skal rapportere her.

**650**

**Barne- og ungdomspsykiatri - Fellesfunksjoner**

Alle oppgaver som er knyttet til fellestjenester for en hel institusjon. Det

- betyr at funksjonen skal fange opp tiltak som danner infrastrukturen rundt den direkte pasientrettede virksomheten ved institusjonen.
- 655 Barne- og ungdomspsykiatri - Direkte pasientrettet virksomhet**  
Klinikkavdelinger, behandlingshjem, poliklinikker og daginstitusjoner.
- 660 Tannhelsetjeneste - Fellesfunksjoner**  
Alle oppgaver som er knyttet til fellestjenester ved virksomheten. Det betyr at funksjonen skal fange opp tiltak som danner "infrastrukturen" rundt den direkte pasientrettede virksomheten.
- 665 Tannhelsetjeneste - Pasientbehandling**  
Alle typer direkte pasientbehandling og/eller kjøp av tjenester som inngår i eller erstatter denne.
- 670 Utadrettede støttefunksjoner**  
Herunder primærhelsetjenesten og ambulerende tjenester.  
Rehabiliteringsteam
- 673 Særskilte funksjoner**  
Sykehotell dvs. tilbud til pårørende og pasienter som venter på/får behandling.
- 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 Familieverntjeneste**  
Utgifter knyttet til familieverntjenesten
- 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. sykehusapotek, drift av jordbruks- og skogbrukseieendommer (dog ikke eiendommer som drives i forbindelse med videregående opplæring), fylkeskommunale bedrifter i forbindelse med attføring/arbeidstrening av yrkeshemmede osv. 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 naturvern, samt bistand/uttalelser i forbindelse med kommunal planlegging og utbyggingsvirksomhet. Lokale/regionale utviklingsprosjekter (ikke rene næringsutviklingsprosjekter).

**716****Friluftsliv og miljø**

Funksjonen omfatter fylkeskommunal saksbehandling m.m. i forhold til friluftsliv og miljø.

**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                                                                                              | Henvisning til prosesskode                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| Administrasjon; planlegging av drift inkl. miljø- og sikkerhetstiltak, driftsstasjoner, forvaltningskostnader osv. | Hovedprosess 1, bevilgningskode administrasjon |
| Bevilgningskode 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 bevilgningskoden                    |
| 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 | Henvisning til |
|-----------------------|----------------|
|-----------------------|----------------|

|                                                                                                                        | prosesskode                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Bevilgningskode 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 belyningsanlegg 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 trafiksikkerhet og miljø                                                  | Fremgår av bevilgningskoden |

### [730](#)

#### **Bilruter**

Tilskudd til bilruter.

### [731](#)

#### **Fylkesveiferjer**

Tilskudd til fylkesveiferjer.

### [732](#)

#### **Båtruter**

Tilskudd til båtruter

### [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**

Utgifter og inntekter knyttet til det fylkeskommunale ansvar for kulturminnevern, forvaltning av fredningsobjekter, fylkeskonservator.

### [760](#)

#### **Musèer**

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**

Drift og vedlikehold av idrettsanlegg, drifts- og anleggsstøtte til idrettsorganisasjoner, blant annet forvaltning av spillemidler, støtte til idrettsarrangementer.

### [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. låneavdragsfond). 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 låneavdragsfond 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 omdisponering av

driftsmidler på en funksjon til kapitalformål). De resterende interne finansierings-transaksjonene samles i én funksjon. (Dette gjelder ikke låneavdragsfond, 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 3 Prinsipp om fordeling**

### **3.1 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.

### **3.2 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).

### **3.3 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 korrigering 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 utgiftsfordeling 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 1 – 4 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-<br>utgifter | Fordeling av<br>tel.utgifter | Telefon-<br>utgifter |  |

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

Figur 1: 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<br>til fordeling |                                 | ”Bruker-”funksjoner<br>(adm., barneverntjeneste) |  |
|----------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------|--|
| D post 130                             | K post 130                      | D post 130                                       |  |
| Telefon-<br>utgifter                   | Fordeling av<br>telefonutgifter | Telefon-<br>utgifter                             |  |

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

Figur 2: 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 3: 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 institusjonsboere.

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 inntekstpostene må fordeles enkeltvis mellom de aktuelle funksjonene (selv om det er den samme fordelingsnøkkelen som brukes) for å sikre et fullstendig eksternt regnskap.

Figur 4: Fordeling ved lenking.

## Del 4 Håndtering av kapitalkostnader

### 4.1 Avskrivningsprinsipper<sup>1</sup>

#### ***Ordinære (finansielle) og kalkulatoriske avskrivninger***

De to avskrivningsformene som finnes, ordinære og kalkulatoriske avskrivninger, har ulike formål:

Ordinære (finansielle) avskrivninger fordeler anskaffelseskostnadene for varige driftsmidler over den «økonomiske levetiden» for disse driftsmidlene.

Kalkulatoriske avskrivninger benyttes for å uttrykke hvilke verdier en bedrift må avsette for å kunne foreta en reinvestering (gjenanskaffelse) av driftsmidlene. De kalkulatoriske avskrivningene skal altså bidra til at bedriften har tjent inn det som trengs for å kunne fornye anleggsmidlene når deres levetid er utløpt.

De ulike formålene har betydning for både valg av avskrivningsgrunnlag, avskrivningsprinsipp og avskrivningsperiode.

Eventuelle kalkulatoriske avskrivninger er en del av virksomhetenes internregnskap og er ikke regulert. Nivå og omfang er avhengig av kommunens forestillinger om behovet for avsetninger i forhold til fremtidige investeringer. Ordinære avskrivninger derimot inngår i eksterntregnskapet. I og med at KOSTRA utelukkende definerer krav til kommunenes eksterntregnskap er det derfor fastsatt retningslinjer for ordinære avskrivninger.

En rekke kommuner benytter allerede i dag muligheten som forskriftene gir for å belaste virksomhetene med kalkulatoriske renter og avskrivninger. På denne måten får en fram fullstendige kostnader, inklusive en forrenting av den til enhver tid bundne kapitalen i virksomheten. Dette er spesielt hensiktsmessig i forhold til virksomheter som etter forutsetningene skal være selvfinansierende (f.eks. innenfor VAR-sektoren) eller virksomheter der det er foretatt eller der det vurderes konkurranseeksponering. For å unngå en dobbeltbelastning, må kalkulatoriske renter og avskrivninger imidlertid elimineres i det regnskapet som avlegges etter KOSTRA-forutsetningene. Muligheter for å få til en slik eliminering av kalkulatoriske kapitalkostnader (eller internhusleie som i mange tilfeller har et lignende formål) drøftes i avsnitt [4.3](#) nedenfor.

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

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

I forskrifter for kommunale og fylkeskommunale budsjetter og regnskaper av 1993 er det angitt at forutsetningen for aktivering er at anskaffelsen skal ha en verdi på minst 15.000 kroner og at driftsmiddelet skal ha en levetid på minst tre år. Gjennom vedtak i kommunestyret kan beløpsgrensen økes til 50.000 kroner. Foreningen for god kommunal regnskapsskikk vil etter hvert gi nærmere prinsipper for skillet mellom hva som skal føres i driftsregnskapet og hva som skal aktiveres.

---

<sup>1</sup> En nærmere diskusjon av departementets vurderinger rundt avskrivninger er presentert i hovedveileder , jf. departementets KOSTRA-sider på Internett (<http://kostra.dep.no>).

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).

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 (påkostninger) og utgifter til erstatning av avskrevne driftsmidler (f.eks. utskifting av vannledninger) aktiveres og inngår i avskrivningsgrunnlaget for senere år.

Intensjonen med beregning av avskrivninger er å synliggjøre kostnader knyttet til kommunens bundne kapital. Derfor trekkes deler av anskaffelseskost som er finansiert av andre (f.eks. statlige tilskudd eller tilskudd fra andre kommuner/private) fra avskrivningsgrunnlaget.

### ***Avskrivningsperiode***

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***

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

Den lineære metoden innebærer dermed at en årlig avskriver anleggsmidlene med en fast prosentsats av opprinnelig anskaffelseskost. Den lineære metoden gir altså jevne avskrivningsbeløp.

### ***Regnskapsmessig håndtering av avskrivninger***

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.

KOSTRA forutsetter at dette regnskapsmessig håndteres på samme måte som kalkulatoriske renter og avskrivninger etter de gjeldende budsjett- og regnskapsforskriftene:

Funksjonene som benytter varige driftsmidler i sin virksomhet belastes med avskrivninger (post 590). Samtidig inntektsføres avskrivningene på en egen samlefunksjon: 860.990.

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.

### ***Håndtering av påkostninger***

I forhold til avskrivninger skal påkostninger i løpet av regnskapsåret 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       |

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

|                     |       |       |            |              |        |
|---------------------|-------|-------|------------|--------------|--------|
| Idrettshall         | 40 år | 2,5 % | 2 mill.kr. | 2000000*2,5% | 50000  |
| Forbrennings-anlegg | 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>3</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       |
| Forbrennings-anlegg | 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 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.

<sup>3</sup> Avskrivninger beregnes som om påkostningen ble gjennomført 1.1.

## 4.2 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 eksterntregnskapet 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 eksterntregnskapet 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, skal disse funksjonene undertrykkes ved overføring av data til SSB.

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

|               | <b>Internregnskap</b>                                                                              |                                                                                    | <b>Regnskapsrapport</b>            |            |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------|
|               | <i>Ansvar/<br/>tjeneste</i>                                                                        | <i>Art</i>                                                                         | <i>Funksjon</i>                    | <i>Art</i> |
| <b>Debet</b>  | ”Bruker-<br>virksomhet”<br>(f.eks. en skole)                                                       | Internhusleie<br>(f.eks. art 299)<br>Kalk.<br>Kapitalkostnader<br>(f.eks. art 590) | «Dummy-<br>funksjon»<br>f.eks. 000 | 299/590    |
| <b>Kredit</b> | «Lokaleier»<br>(f.eks. kommunal<br>boligbedrift e.l.)<br><br>Beregningskonto<br>kalk.<br>kostnader | art 799<br><br><br>art 990                                                         | «Dummy-<br>funksjon»<br>f.eks. 000 | 799/990    |

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

Dette vil føre til at en ved rapportering av regnskapsdata til SSB må 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 kreditposterings.

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

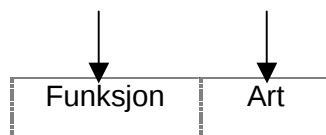
### **Føring av avskrivninger uten kobling til ansvarsbegrep i internregnskapet:**

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:

|        |          |     |
|--------|----------|-----|
| Ansvar | Tjeneste | Art |
|--------|----------|-----|

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:

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

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

Også her gir tjenstedimensjonen 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.