

Veileder for rapportering

om ressursbruk og tjenesteproduksjon i kommuner og fylkeskommuner

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

Innhold:

DEL 1	<u>KOSTRA.DEP.NO</u>	4
DEL 2	OVERSIKTER OG OPPSTILLINGER	5
2.1	Økonomiske oversikter	5
2.2	Krav til standardisert innhold i regnskapsrapporter	5
2.3	Årsregnskapet	5
2.4	Standardiserte regnskapsoppstilling til statlige myndigheter	5
2.5	Oversikter og oppstillinger	6
DEL 3	TILRETTELEGGING VED NY KONTOPLAN	7
DEL 4	FUNKSJONSKONTOPLANEN	13
4.1	Hovedprinsipper i funksjonsinndelingen	13
4.2	Innholdet i funksjoner - Kommuner	15
4.3	Innholdet i funksjoner - Fylkeskommuner	28
DEL 5	ARTSKONTOPLANEN	37
5.1	Hovedprinsipper i artsinndelingen	37
5.2	Prinsipper for den enkelte artsserie	38
5.3	Innholdet i arter	41
DEL 6	UTGIFTSBEGREPER SOM BRUKES I KOSTRA	57
DEL 7	PRINSIPP OM FORDELING	59
7.1	Fordeling av anskaffelser og anvendelser	56
7.2	Fordeling av lønnsutgifter	56
7.3	Håndtering av utgifter som inngår i flere funksjoner	56
DEL 8	RAPPORTERINGSHÅNDBOKEN	62
DEL 9	HÅNDTERING AV KAPITALKOSTNADER	66
9.1	Intensjoner og prinsipper for beregning av avskrivninger	66
9.2	KOSTRAs avskrivningsprinsipper	67

9.3	Eliminering av kalkulatoriske renter og avskrivninger eller internhusleie	72
DEL 10	TJENESTERAPPORTERING	76
10.1	Innhold i tjenesterapporteringen	76
10.2	Rapporteringsform og definisjoner/veiledning	76
10.3	Rapporteringsskjema som inngår i KOSTRA	77
DEL 11	TILBAKEFØRING AV NØKKELTALL	76
DEL 12	BRUK AV KOSTRA-DATA	81
DEL 13	ELEKTRONISK RAPPORTERING FRA KOMMUNESEKTOREN	
	TIL STATEN	82

Del 1 kostra.dep.no

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

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

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

KOSTRA Kommune - Stat - Rapportering

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

Del 2 Oversikter og oppstillinger

2.1 Økonomiske oversikter

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

2.2 Krav til standardisert innhold i regnskapsrapporter

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

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

2.3 Årsregnskapet

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

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

2.4 Standardiserte regnskapsopplysninger per funksjon til statlige myndigheter

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

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

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

2.5 Oversikter og oppstillinger

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

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

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

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

Del 3 Tilrettelegging ved ny kontoplan

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

Innhold i internkontoplaner

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

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

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

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

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

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

Sortering av økonomisk styringsinformasjon

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

Figur 1: Økonomisk styringsinformasjon

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

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

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

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

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

Konvertering mellom internkontoplaner og ekstern rapportering

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

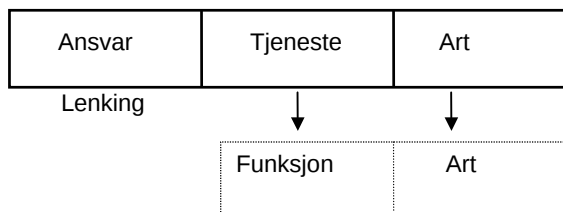
Rapporteringsforskriften forutsetter at en ensartet rapportering av regnskapsdata etter inndeling i funksjoner og arter. Disse kravene betyr at kommunene må sikre at regnskapets inntekter og utgifter kan sorteres etter den felles strukturen som rapporteringsforskriften forutsetter.

Det finnes ulike muligheter for å sikre enhetlig rapportering:

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

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

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



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

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

Attestasjon

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

Eksempler på kontoplanstrukturen i kommuner

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

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

Asker

(Benytter Agresso/IBM økonomisystem.)

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

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

0000-0999 Kommunale leiligheter

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

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

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

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

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

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

Fredrikstad

(Benytter UNIQUEs økonomisystem.)

Internkontoplanen i Fredrikstad består av følgende dimensjoner:

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

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

Borre(Benyttet Økonomi 2000/Oracle, IBM¹)

Kontostrengen består av følgende elementer:

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

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

Dokumentasjon av økonomisystemet og rutiner

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

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

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

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

- en beskrivelse av kontoplanens oppbygging
- en presentasjon av oversikter og rapporter som økonomiansvarlige vil få ut av økonomisystemet som grunnlag for oppfølgingsarbeidet
- en samling av posteringseksempler for vanlige transaksjoner og for transaksjoner som krever spesiell oppmerksomhet

¹ Borre kommune benytter per i dag UNIQUEs økonomisystem.

- en beskrivelse av forutsetningene for aktivering av varige driftsmidler og for håndtering av avskrivninger.

Del 4 Funksjonskontoplanen

4.1 Hovedprinsipper i funksjonsinndelingen

Generelt

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

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

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

4.2 Innholdet i funksjoner – Kommuner

100 Politisk styring og kontrollorganer

Godtgjørelse til folkevalgte og revisjon, inkl. utgifter som følger med møteavvikling, representasjonsutgifter og befaringer/høringer m.m. arrangert av folkevalgte organer (utvalg/nemnder/komiteer), 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, viltneemnd på funksjon 360, se også funksjon 180 vedr. Kommunale råd m.v.

120 Administrasjon

(1) Administrativ ledelse:

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

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

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

(2) Støtte- og stabsfunksjoner:

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

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

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

Dette har bl.a. betydning for føring av utgiftene til kommunale bestillerenheter: Oppgavene som er knyttet til vurdering av behovsutvikling og innspill til budsjettarbeidet, innhenting av anbud og inngåelse/oppfølging av kontrakter med

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

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

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

(3) Fellesfunksjoner og fellesutgifter:

Fellesfunksjoner som føres på funksjon 120 er:

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

Post- og arkivfunksjonen.

Felles regnskapsfunksjon

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

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

Fellesutgifter som føres på funksjon 120 er:

Kontingent til KS

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

130 Administrasjonslokaler

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

170 Premieavvik

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

180 Diverse fellesutgifter

Omfatter f.eks. eldreråd, overformynderi, forliksråd, sivilforsvaret, tilfluktsrom, politi

og rettspleie, tiltak til styrking av samisk språk og kultur, utgifter til AFP-pensjon. (Kun kommunens egenandel ved utbetaling av pensjonen skal føres her. Pensjonspremien skal føres på den funksjon som den ansatte hører til.) Innholdet i funksjonen defineres løpende av departementet.

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

190 Interne serviceenheter

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

201 Førskole

Aktivitet i barnehager basert på grunnbemanning («basistilbud»), ordinære driftsutgifter (inkl. utgifter til turer, mat, leker osv.). Inventar og utstyr. Funksjonen omfatter ikke tiltak som er knyttet til integrering av barn med spesielle behov og tiltak for å tilrettelegge tilbudet til spesielle barnegrupper (jf. funksjon 211).

202 Grunnskole

Undervisning i grunnskolen (all undervisning, inkl. delingstimer, spesialundervisning, vikarer m.m. og konverteringsressurser, jf. GSI: årstimer). Funksjonen omfatter videre administrasjon på den enkelte virksomhet/skole, rådgiver på ungdomstrinnet, 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, undervisningsmateriell og -utstyr m.m. Utgifter til ekskursjoner som ledd i undervisning inngår i funksjonen, mens skoleskyss føres på funksjon 222.

211 Styrket tilbud til førskolebarn

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

213 Voksenopplæring

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

214 Spesialskoler

Samtlige utgifter knyttet til spesialundervisning etter enkeltvedtak i institusjoner utenfor den vanlige grunnskolen, ev. utgifter til elever i statlige kompetansesentre og til drift av institusjonsskoler som ikke

(bare) driver spesialundervisning. Skyss til slik undervisning føres på funksjon 222.

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

215 Skolefritids tilbud

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

221 Førskolelokaler og skyss

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

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

222 Skolelokaler og skyss

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

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

231 Aktivitetstilbud barn og unge

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

232 Forebygging - skole- og helsestasjonstjeneste

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

233 Forebyggende arbeid, helse og sosial

Miljørettet helsevern, bedriftshelsetjeneste og annet forebyggende arbeid etter kommunehelseloven.

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

Helsestasjon for eldre.

Kommentarer:

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

234 Aktivisering eldre og funksjonshemmede

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

Kommentar:

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

241 Diagnose, behandling, rehabilitering

Utgifter til almenmedisin, dvs per capitatilskudd og eventuelle kommunale 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 hjelpefunksjoner til fysioterapeuter og ergoterapeuter.

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

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

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

242 Råd, veiledning og sosial forebyggende arbeid

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

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

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

243 Tilbud til personer med rusproblemer

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

244 Barneverntjeneste

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

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

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

251 Barneverntiltak i familien

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

252 Barneverntiltak utenfor familien

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

253 Pleie, omsorg, hjelp i institusjon

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

254 Pleie, omsorg, hjelp til hjemmeboende

Kommunale pleie- og omsorgstjenester ytt til personer som bor i eget 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.

Utgifter og inntekter vedrørende tilrettelegging og organisering av introduksjonsordningen for nyankomne innvandrere. Utbetalt introduksjonsstønad knyttes til art 089 Trekkpliktig/oppgavepliktig, ikke arbeidsgiveravgiftspliktig lønn.

Kommentar: Norskopplæringen for deltagerne i introduksjonsordningen knyttes til funksjon 213 Voksenopplæring.

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'. Introduksjonsstønad knyttes til funksjon 273 Kommunale sysselsettingstiltak.

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**

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

Utgifter og inntekter knyttet til drift av asylmottak i kommunene. Tilskudd til kommunenes drift av asylmottak er refusjon og føres på art 700. Øvrig kommunal tjenesteproduksjon for beboere på asylmottak knyttes til aktuell tjenestefunksjon.

300 Fysisk tilrettelegging og planlegging

Planarbeid etter plan- og bygningsloven. Dette innebærer at både kommuneplanens samfunnsdel og arealdel knyttes til denne funksjonen. Utarbeidelse av reguleringsplan og bebyggelsesplan. Behandling av konsekvensutredninger. Etablering og drift av kommunens kartgrunnlag og geodetiske grunnlag. 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 næringsavfall (avfallshåndtering som er konkurranseutsatt). Salg av søppeldunker o.s.v til husholdningsabonnenter er å regne som kommunal næringsvirksomhet, og skal føres på denne funksjonen..

Skatt på næringsinntekt

325 Tilrettelegging og bistand for næringslivet

Utbyggingsområder for næringsvirksomhet

Drift/tilskudd til utleielokaler for næringsvirksomhet

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

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

330 Samferdselsbedrifter/transporttiltak

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

Tilskudd til flyplasser/flyruter. Kaier og brygger til transportformål (jf. imidlertid småbåthavner under funksjon 360). (Finansiering og organisering av transporttiltak

for spesielle grupper føres ikke her. Jf. skoleskyss som skal føres under 222, mens transporttjenester for eldre og funksjonshemmede er plassert under funksjon 234)

333

Kommunale veier, nyanlegg, drift og vedlikehold

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

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

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

334

Kommunale veier, miljø- og trafikksikkerhetstiltak

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

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

Presisering av tiltak	Henvisning til prosesskode
Administrasjon; planlegging av drift av miljø- og sikkerhetstiltak,	Finnes under

forvaltnings-kostnader, servicekostnader og informasjon, behandling av søknader osv.	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 trafikantergrupper	Prosess 72 - 75
støyskjermer	
leskur, inkl. ubedring etter hærverk samt vask og renhold	
Etablering av ny kantstein, og utskifting av utrevet stein, fornyelse mm	Prosess 75
Oppsetting, reparasjon og vedlikehold av alle typer skilt og kantstolper, oppmerking av kjørebane, gangfelt osv.	Prosess 76
Etablering av trafikkreguleringer som trafikklys, bommer, sperringer, kollektiv-felt osv. Omfatter både bygging av tiltaket samt løpende drift.	Prosess 75 - 76
Grøntanlegg og skråningsarealer, kantklipp og vegetasjonskontroll langs veger og langs fortau, i siktsoner og ved krysningspunkter.	Prosess 77
Renhold av kjørebane og alle typer trafikkarealer og konstruksjoner, herunder fjerning av strøsand og søppel etter vintersesongen, spyling og støvfjerning, fjerning av reklameskilt, graffiti osv.	Prosess 79
Vinterdrift på gang- og sykkelveger, gågater og fortau, gatevarme og snøsmelteanlegg.	Prosess 9

335 **Rekreasjon i tettsted**

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

338 **Forebygging av branner og andre ulykker**

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

339 **Beredskap mot branner og andre ulykker**

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

340 **Produksjon av vann**

Vanninntak, filtrering/rensing

345 **Distribusjon av vann**

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

350 **Avløpsrensing**

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

353 **Avløpsnett/innsamling av avløpsvann**

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

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

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

- bobiler, fritidsbåter m.m.
- 355 Innsamling av husholdningsavfall**
Oppsamlingsordninger, innsamling/henting av avfall. Avfallsgebyrer (renovasjonsgebyrer). Funksjonen omfatter kun husholdningsavfall, dvs kun inntekter og utgifter knyttet til selvkostområdet for husholdningsavfall. Næringsavfall føres under funksjon 320.
- 357 Gjenvinning og sluttbehandling av husholdningsavfall**
Sortering, gjenvinning, forbrenning (med og uten energiutnytting), eksport og deponering av husholdningsavfall. Funksjonen gjelder kun inntekter og utgifter knyttet til selvkostområdet for husholdningsavfall. Gjenvinning og sluttbehandling av næringsavfall føres under funksjon 320
- 360 Naturforvaltning og friluftsliv**
Funksjoner knyttet til koordinering av miljøvernarbeidet i kommunen, utarbeidelse av miljø- og naturressursprogrammer.
Sikring, opparbeiding og forvaltning av frilufts- og utmarksområder som skal være tilgjengelig for allmennheten, inkl. badeplasser, rasteplasser, småbåthavner, fortøynings- og bryggeplasser osv., samt andre tiltak rettet mot utøvelse av friluftslivet.
Fisk- og viltforvaltning
Prosjekter som går ut over løpende forvaltnings-, verne- og tilretteleggingsoppgaver (f.eks. miljøby-prosjekt, lokale byggeskikkprosjekter m.m.)
Kartlegging av biologisk mangfold etter én eller flere av DNs håndbøker om kartlegging (kartlegging av marint biologisk mangfold, ferskvannslokaliteter, naturtyper, vilt). Tiltak for å opprettholde naturverdier i kartlagte områder.
Sikring, forvaltning, tilrettelegging og skjøtsel av områder vernet til naturvernformål etter §25, 1. ledd nr. 6 i Plan- og bygningsloven.
Forvaltning av kulturmiljøer føres under funksjon 365
- 365 Kulturminnevern**
Forvaltning og tiltak knyttet til faste kulturminner og kulturmiljøer som er regulert til spesialområde bevaring pbl §25, 1. ledd nr. 6, samt tiltak for å bevare spor etter menneskelig aktivitet eller tidligere tiders byggeskikk/levesett (for eksempel gamle steinbruer, murer, veifar, kaionråde og lignende som ikke er regulert).
- 370 Bibliotek**
Folkebibliotek, bokbusser m.m.
- 373 Kino**
Kommunal kinovirksomhet, tilskudd til fremvisning av film
- 375 Muséer**
Utgifter til muséer og samlinger, både offentlige og tilskudd til private
- 377 Kunstformidling**
Tilskudd til organisasjoner, lokaler og arrangementer, støtte til utøvende kunstnere innen teater, litteratur, musikk og billedkunst.
- 380 Idrett**
Investeringer, drift og vedlikehold av idrettslokaler og -anlegg (defineres som: lokaler og anlegg som kan få finansiering via spillemidler, jf. forskrifter og bestemmelser om stønad av spillemidler

- til anlegg for idrett og friluftsliv, Kulturdepartementet 1996). I tråd med disse bestemmelsene inngår f.eks. hallanlegg, fotball- og friidrettsanlegg, kunstgressbaner, kunstisbaner og -haller, skianlegg inkl. lysløyper, svømmeanlegg/-haller, skytebaner, tennisbaner/-haller etc. i denne funksjonen. Drifts- og anleggsstøtte til idrettsorganisasjoner, støtte til idrettsarrangementer
- 383 Musikk- og kulturskoler**
- Lovpålagt musikk og kulturskoletilbud til barn og unge.
- 385 Andre kulturaktiviteter**
- Kulturkonsulent/kulturkontor (funksjoner som i hovedsak arbeider utadrettet mot kommunens kulturorganisasjoner og kulturtiltak). Samfunnshus/allaktivitetshus (ikke ungdomshus og andre tiltak som først og fremst henvender seg til barn og ungdom - jf. funksjon 231), støtte til nærkringskasting eller annen lokal mediavirksomhet. Støtte til frivillige lag og organisasjoner som ikke driver med tiltak innen de ovenstående funksjonene (ungdomsorganisasjoner føres på funksjon 231). Voksenopplæring utenfor skoleverket (f.eks. tilskudd til frivillige opplysningsorganisasjoner til kurs og tiltak som ikke faller inn under funksjon 213). Utgifter til kulturvern og arkiver, f.eks. bygdebøker, slektshistorier, stedsnavnarkiv.
- Kommentar: Kulturvernoppgavene som er plassert i denne funksjonen må avgrenses fra kommunale tiltak i forhold til kulturminnevernoppgaver (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 fellelsråd og etter godkjenning av departementet, å overta forvaltningsansvaret for kirkegårder, gravlunder og krematorier. I tillegg vil det kunne forekomme at kommunen har driftsansvar for kirkegård selv om kommunen ikke formelt har overtatt forvaltningsansvaret etter gravferdsloven § 23.
- 800 Skatt på inntekt og formue**
- 840 Statlig rammetilskudd og øvrige generelle statstilskudd**
- Statlig rammetilskudd føres på art 800, mens andre generelle statstilskudd føres på art 810.
- Merverdiavgiftskompensasjon/merverdiavgiftsrefusjon
- 850 Generelt statstilskudd vedrørende flyktninger m.v.**

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

Kommentar:

Også overføring av integreringstilskudd til/fra andre kommuner ved flytting av tilskuddsberettigede flyktninger føres under funksjon 850. All bruk av midler inkludert fondsavsetninger føres på relevante funksjoner (sosialkontortjeneste, sysselsetting, opplæring, bolig osv.).

860 Motpost avskrivninger

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

870 Renter/utbytte og lån

Under denne funksjonen føres renteutgifter og renteinntekter. Eksterne finansieringstransaksjoner inneholder:

- *Bruk av lån og avdrag på lån:*

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

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

Utlån og avdrag til næringsfond føres på funksjon 325 -

Tilrettelegging/bistand for næringslivet. Formidlingslån fra

Husbanken (utlån og mottatte avdrag) føres på egen funksjon 283

Bistand til etablering og opprettholdelse av egen bolig. Det er bare utlån av kommunens egne midler som føres på funksjon 870.

880 Interne finansieringstransaksjoner

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

899 Årets regnskapsmessige merforbruk/mindreforbruk

4.3 Innholdet i funksjoner – Fylkeskommuner

400 Politisk styring av kontrollorganer

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

420 Administrasjon

(1) Administrativ ledelse:

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

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

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

(2) Støtte- og stabsfunksjoner:

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

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

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

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

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

- og andre merkantile oppgaver føres på de funksjonene som de aktuelle tjenestestedene ivaretar.
- 430 Administrasjonslokaler**
Drift og vedlikehold av lokaler som benyttes til oppgaver under funksjonene 400 og 420. (Dette betyr at utgifter til fellesbygg må fordeles).
- 440 Personal- og rekrutteringspolitiske tiltak**
- 450 Interne servicefunksjoner**
Felles funksjoner for ledere/medarbeidere som er knyttet til funksjonene 400 eller 420 (bl.a. resepsjon, sentralbord, kantine og andre velferdstiltak, inkl. bedriftshelsetjeneste for administrative medarbeidere)
Sentral regnskapsfunksjon
Post- og arkivfunksjonen.
Hustrykkeri. Innkjøp av papir/kontormateriell som hustrykkeriet foretar for fylkeskommunale enheter som yter tjenester som er definert under andre funksjoner enn 420/450 belastes imidlertid de aktuelle funksjonene. Felles IKT-løsninger for hele fylkeskommunen. Dette inkluderer anskaffelse, drift og vedlikehold inkl. brukerstøtte knyttet til fellessystemer – tilgjengelige for alle kommunale enhetene – mens utgifter knyttet til "fagsystemer" som LINDA osv. belastes de funksjonene som systemene betjener.
- 460 Tjenester utenfor ordinært fylkeskommunalt ansvarsområde.**
Inntekter og utgifter som ikke kan henføres til tjenester innenfor det ordinære ansvarsområdet til fylkeskommunene
- 470 Premieavvik**
Inntektsføring/utgiftsføring av beregnet premieavvik for året samt beregnet arbeidsgiveravgift av premieavviket. Resultatføring (amortisering) av premieavvik fra tidligere år samt beregnet arbeidsgiveravgift knyttes også til funksjon 470.
- 480 Diverse fellesutgifter**
Innholdet i denne funksjonen må defineres løpende. Funksjon 480 skal ikke brukes for å unngå fordeling av utgifter som hører hjemme i andre funksjoner. Utgifter til AFP-pensjon. (Kun fylkeskommunens egenandel ved utbetaling av pensjonen skal føres her. Pensjonspremien skal føres på den funksjon som den ansatte hører til.)
- 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 skolelokaler (energi, renhold, vedlikehold, forsikring) samt inventar og utstyr som ikke spesifikt er knyttet til undervisning for bestemte studieretninger. Kapitalkostnader (avskrivninger for lokaler og utstyr), drift av internater, inntekter fra utleie av skolelokaler og kantine-kafeteriadrift.

Skoleskyss for elever i videregående opplæring. Øvrige utgifter og inntekter tilknyttet drift av bilruter (inklusive skoleskyss for grunnskolebarn) skal knyttes til funksjon 730 Bilruter.

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: fylkeskommunens utgifter ved kjøp av elevplasser i andre fylkeskommuner, samt fylkeskommunens inntekter (refusjoner) fra andre fylkeskommuner ved salg av elevplasser føres her. Under funksjoner for studieretningene vises utgiftene tilknyttet undervisningen innenfor aktuell studieretning. Her vil også utgifter tilknyttet undervisning av eventuelle gjesteelever fra andre

fylkeskommuner inkluderes. Tilsvarende skal disse elevene inngå i elevstatistikken for vertsfylkeskommunen.

Det er dermed kun refusjonskravet (inntekt eller utgift) til/fra annen fylkeskommune som knyttes til funksjon 520.

Lønnsutgifter knyttet til undervisning på studieretningene skal føres på studieretningsfunksjonene 541-556.

Utgifter knyttet til spesialundervisningsfunksjonen 560 skal ikke føres på funksjon 520.

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

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

541 Allmenne, økonomiske og administrative fag

542 Byggfag

543 Elektrofag

544 Formgivningsfag

545 Hotell- og næringsmiddelfag

546 Helse- og sosialfag

547 Idrettsfag

548 Kjemi- og prosessfag

- 549 Musikk, dans og drama**
- 550 Mekaniske fag**
- 551 Naturbruk**
- 552 Tekniske byggfag**
- 553 Trearbeidsfag**
- 554 Tekniske fagskoler**
- 555 Salgs- og servicefag**
- 556 Media- og kommunikasjonsfag**
- 559 Landslinjer**
 Utgifter og inntekter som er direkte knyttet til landslinjer.
 I de tilfeller der landslinjen er en del av ordinært tilbud og derfor vanskelig å skille ut, kan utgifter og inntekter føres på den funksjon som hører til studieretningen. Det dreier seg særlig om landslinjer innen studieretning for idrettsfag. Disse landslinjene vil sannsynligvis heller ikke påvirke kostnaden for idrettsfag for vedkommende fylker vesentlig og grunnlaget for å føre utgiftene på egen funksjon faller derfor bort
- 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 samt refusjon til andre fylker for "egne" lærlinger i lærebedrifter utenfor fylket føres her under arter i 300- serien.
 Utgifter i forbindelse med opplæringsringer, instruksjon/etterutdanning av instruktører og faglig ansvarlige i bedriftene. Utgifter knyttet til fylkeskommunen som lærebedrift skal føres til den funksjon den enkelte lærling tilhører.
- 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 sosiale og medisinske institusjoner.
- 660 Tannhelsetjeneste - Fellesfunksjoner**

Alle oppgaver som er knyttet til fellestjenester ved virksomheten. Fellesfunksjonerskal fange opp tiltak som danner "infrastrukturen" rundt den direkte pasientrettede virksomheten. Den skal benyttes ved tannklinikkene. For fylkestannlegen som regnes som ren administrasjon/ledelse på fylkesnivå benyttes funksjon 420.

Funksjon 660 omfatter utgifter og inntekter ved tannklinikkene som i liten grad påvirkes av omfanget av pasientbehandling, og er nødvendige for at klinikkene skal være operative. Drift av lokale, utstyr, teknisk og bygningsmessig vedlikehold, ledelse/administrasjon., rekruttering- og andre personalpolitiske tiltak, inkludert utgifter til kompetanseutvikling osv.

665 Tannhelsetjeneste - Pasientbehandling

Alle typer direkte pasientbehandling, og/eller kjøp av tjenester som inngår i eller erstatter denne.

Utgifter og inntekter ved tannklinikkene som i stor grad påvirkes av omfanget av pasientbehandling: lønn og lønnsrefusjoner for klinisk personell, medisinsk og annet forbruksmateriell, pasientinntekter, kjøp av tjenester (f.eks. spesialisttjenester og tanntekniske arbeidere), osv.

680 Omsorg for og behandling av rusmiddelbrukere

Utgifter til drift av behandlings- og omsorgsinstitusjoner for rusmiddelbrukere, andre tiltak overfor rusmiddelbrukere.

Institusjoner/avdelinger som er godkjent etter lov om sosiale tjenester skal rapportere her.

685 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. drift av jordbruks- og skogbrukseiendommer (dog ikke eiendommer som drives i forbindelse med videregående opplæring), fylkeskommunale bedrifter i forbindelse med attføring/arbeidstrening av yrkeshemmede osv. Skatt på næringsinntekt.

Funksjonen benyttes ikke for føring av utgifter/inntekter (eller tilskudd) til fylkeskommunale samferdselsbedrifter, jf. samferdselsfunksjonen nedenfor.

715 Lokal og regional utvikling

Funksjonen omfatter i hovedsak saksbehandlingsinnsats i forbindelse med fylkeskommunal planlegging i forhold til arealforvaltning, naturvern, samt bistand/uttalelser i forbindelse med kommunal og privat planlegging og utbyggingsvirksomhet. Lokale/regionale utviklingsprosjekter tas også med (ikke rene næringsutviklingsprosjekter).

716 Friluftsliv og miljø

Funksjonen omfatter i hovedsak saksbehandlingsinnsats i forhold til friluftsliv, samt bistand/uttalelser i forbindelse med kommunal og privat planlegging og utbyggingsvirksomhet, samt driftsstøtte til friluftslivsorganisasjoner og eventuelt andre former for tilskudd innen friluftsliv som ikke berøres av funksjon 775.

720 Fylkesveier - nyanlegg, drift og vedlikehold

Funksjonen omfatter bygging av nye, komplette veganlegg og all drift og vedlikehold av alle vegtyper og alle vegtiltak. Kostnader til nyanlegg skal foruten byggekostnadene også omfatte kostnader til planlegging, prosjektering og administrasjon.

Presisering av tiltak	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 støyttiltak	Prosess 72.8
Drift av grøntarealer og skråninger	Prosess 74.8
Drift av kantstein, gjerder, rekkverk og snøskjermer	Prosess 75.8
Drift av signalanlegg, styrings- og overvåkingssystemer og belysningsanlegg for gater og veger	Prosess 76.4 - 6
Vegoppmerking og optisk ledning	Prosess 77
Oppsetting og drift av skilt, trafikkberedskap	Prosess 78.1 - 3
Drift av rasteplasser, toaletter, leskur mm, renhold av vegbane og vegområde, drift av kontrollplasser og veieplasser.	Prosess 79.2 - 4
Dessuten alle nye tiltak med formål å fremme trafikksikkerhet og miljø	Fremgår av bevilgningskoden

730 Bilruter

Fylkeskommunens utgifter i sammenheng med tilskuddsberettigede bilruter inkl.

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

731 Fylkesveiferjer

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

732 Båtruter

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

733 Transport (ordninger) for funksjonshemmede

Utgifter som følge av økonomisk støtte til transport for funksjonshemmede og andre bevegelseshemmede (i hovedsak eldre).

734 Sporveier og forstadsbaner

Tilskudd til sporveier og forstadsbaner.

740 Bibliotek

Utgifter og inntekter knyttet til fylkesbibliotekstjenesten.

750 Kulturminnevern

Aktiviteter knyttet til det fylkeskommunale ansvar for kulturminnevern, forvaltning av fredningsobjekter, fylkeskonservator, saksbehandlingsinnsats samt bistand/uttalelser i forbindelse med kommunal og privat planlegging og utbyggingsvirksomhet, og ulike typer tilskudd innenfor kulturminnevernet e. skjønn.)

760 Musèer

Utgifter og inntekter til musèer og samlinger (også tilskudd til kommunale eller private musèer og samlinger).

771 Kunstformidling

Drift av lokaler og tilskudd til organisasjoner, lokaler og arrangementer. Utgifter i forbindelse med Rikskonserter, Riksteateret og Riksutstillinger.

772 Kunstproduksjon

Støtte (inkl. priser og stipender) til utøvende kunstnere innen teater, musikk, billedkunst og litteratur.

775 Idrett

Saksbehandlingsinnsats i forbindelse med idrett, samt bistand/uttalelser i forbindelse med kommunal planlegging og utbyggingsvirksomhet. Drift og vedlikehold av idretts- og friluftslivsanlegg, drifts- og anleggsstøtte til idrettsorganisasjoner, blant annet forvaltning av spillemidler, støtte til idrettsarrangement.

790 Andre kulturaktiviteter

Kulturkonsulent/kulturkontor (funksjoner som i hovedsak arbeider utadrettet mot kommunens kulturorganisasjoner og kulturtiltak). Samfunnshus/allaktivitetshus, støtte til næringskringkasting eller annen lokal mediavirksomhet.

Voksenopplæring utenfor skoleverket (f.eks. tilskudd til frivillige opplysning-/studieorganisasjoner til kurs og tiltak som ikke faller inn under lov om voksenopplæring § 5 og § 24). Tilskudd til forsamlingslokaler/allaktivitetshus (Obs: lokaler som er knyttet til kunst/kunstformidling, f.eks. teater og konsertsaler eller muséer plasseres under den aktuelle funksjonen). Tilskudd til frivillige organisasjoner og tiltak som ikke hører inn under noen av de ovenstående funksjonene.

800 Skatt på inntekt og formue

840 Statlig rammetilskudd og øvrige generelle statstilskudd

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

850 Generelt statstilskudd vedrørende flyktninger m.v.

860 Motpost avskrivninger

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

870 Renter/uthytte 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 5 Artskontoplanen

5.1 Hovedprinsipper i artsinndelingen

Generelt

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

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

Eksempel på ressurstyper er: lønn, energi og forsikring. Eksempel på anvendelse er: 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: UFD har behov for et samlet uttrykk for utgifter som er knyttet direkte til undervisningsaktiviteter og ikke til forvaltning av skolen. Det må derfor skilles mellom eksempelvis matvarer og papir som går til undervisning og matvarer til kantinen eller papir til skoleforvaltning/ administrasjon.
- Transportutgifter: Spesielt innenfor grunnskolen (skille mellom lokalrelaterte utgifter og skoleskyss) og pleie- og omsorg er det relevant å kunne trekke ut hvor store utgifter som går til transport.

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

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

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

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

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

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

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

Forslag til definisjon:

Tjenester som erstatter kommunal egenproduksjon:

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

Definisjonen er ikke utvetydig men beror i noen grad på subjektiv opplevelse (de fleste oppfatter, man antar osv.) En funksjon i KOSTRA er sammensatt av tjenester som igjen kan bestå av aktiviteter. I visse tilfeller kan aktiviteter (for eksempel støvtørking som del av praktisk hjelp i hjemmet, oppleves som et sluttprodukt. Det er ingen ideell løsning at slike subjektive forhold spiller inn, men neppe uunngåelig. Mer presise 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 "Retningslinjer for beregning av selvkost for kommunale betalingstjenester" (rundskriv H-2140).

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

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

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

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

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

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

For veger nyttes 200 serien så lenge veigrunnen er kommunal.

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

Merk: Når det gjelder kjøp av tjenester fra eget KF eller IKS der kommunen/fylkeskommunen selv er deltager, må artene 380 og 375 benyttes uansett om kjøpet anses som sluttprodukt eller støttetjeneste. Disse artene skal benyttes for å kunne eliminere interne transaksjoner ved publisering av nøkkeltall for kommunen/fylkeskommunen som ”konsern”.

5.2 Prinsipper for den enkelte artsserie

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

0 LØNN

I artene 010-080 inngår alle utgifter som er både trekk- og oppgavepliktige. Pensjonsordninger inkludert avtalefestet pensjon føres på art 090. Feriepenger og alle avtalefestede tillegg som er tilknyttet stillingen skal følge den enkelte art under 010-090. På art 099 skal arbeidsgiveravgift av lønnsartene 010-090 føres. Artsgruppe 0 er begrenset til lønnsutgifter, pensjonsutgifter og arbeidsgiveravgift.

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

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

3 KJØP AV TJENESTER SOM ERSTATTER KOMMUNAL TJENESTEPRODUKSJON

På artene 300-370 føres alle utgifter som er knyttet til kjøp av tjenester fra andre (utenom egne foretak og IKS der kommunen/fylkeskommunen selv er deltager) som erstatter kommunal tjenesteproduksjon. Art 375 skal benyttes ved kjøp av varer og tjenester fra "eget" IKS. Art 380 skal benyttes ved kjøp av varer og tjenester fra egne foretak.

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 475 skal benyttes ved overføring til "eget" IKS. Art 480 skal benyttes ved overføring til eget foretak. 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.

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

Staten

Departementer, fylkesmann o.s.v

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

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

Fylkeskommuner

Fylkeskommunale enheter (ikke egne) som anses som en del av (annen) fylkeskommune som juridisk person:

Fylkeskommunale foretak etter kapittel 11 i kommuneloven

Fylkeskommunale bedrifter (til 31.12.2003) etter § 11 i kommuneloven

Interfylkeskommunale samarbeid etter § 27 i kommuneloven

Kommuner

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

Kommunale foretak etter kapittel 11 i kommuneloven

Kommunale bedrifter (til 31.12.2003) etter § 11 i kommuneloven

Interkommunale samarbeid etter § 27 i kommuneloven

Andre (private)

Interkommunale/interfylkeskommunale selskap, IKS der kommunen ikke selv er deltager

Kommunale og fylkeskommunale aksjeselskap

Statlige aksjeselskap

Stiftelser og gjensidige selskap

Annen privat virksomhet

Foretak og bedrifter i egen kommune/fylkeskommune som fører særregnskap

Egne kommunale/fylkeskommunale foretak etter kapittel 11 i kommuneloven

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

5.3 Innholdet i arter

010 Fastlønn

Lønn for fast ansatte i faste stillinger
 Lønn for faste stillingshjemler, også vikarer/engasjerte for fast ansatte i ulønnet permisjon/ledig stillingshjemmel
 Alle avtalefestede tillegg som følger stillingen
 Avtalefestede tillegg til lønn i faste stillinger, f.eks. T-trinn, lørdag/søndags- og helge-/ høytidstillegg m.m (jf. HTA kap. 5)
 Svangerskapspermisjon (100 prosent): lønnsutgifter belastes 010 og vikarutgifter 020
 Svangerskapspermisjon (80 prosent): lønnsutgifter til vikaren (20 prosent) belastes 010 og 80 prosent på 020
 Vaktmestere
 Ekstra avtaler med leger om utvidet arbeidstid utover normalarbeidsuke
 Lønn for undervisningspersonell utover 100%-stilling
 Fast regulativ lønn tillitsvalgte (HTA)
 Samlingsromtillegg (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
 Læringer
 Utrykning brannvesen, brannøvelser
 Fosterhjemsgodtgjørelse (arbeidsgodtgjørelsen)
 Forskjøvet arbeidstid
 Støttekontakter
 Turtilllegg
 Fri avis
 Honorar (trekkpliktig)
 Lønn/godtgjørelser tillitsvalgte
 Tilsynsfører
 Avlastning
 Tolketjeneste
 Sluttvederlag (fallskjerm)
 Trekkpliktige stipend
 Lønn ved ettersøk

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

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

- Alle typer annonsemedium
 Utgivelse/formidling av informasjon
 Informasjonsavis
 Kommuneguide
 Gaver ved representasjon
 Kinoannonsering
 Annonsering av åpningstider
 Trykking, kopiering
 Telefonkataloger, teleannonser
- 150 Opplæring, kurs**
 Omfatter utgifter som ikke er oppgavepliktige.
 Faglig veiledning
 Utgifter til foreleser/kursholder
 Opplæringstiltak for ansatte
 Kursavgifter
 Oppholdsutgifter ved deltagelse på kurs
 Oppgavepliktige godtgjørelser i forbindelse med kurs/opplæring føres på art 160/165.
- I artene 160 og 165 inngår utgifter som er oppgavepliktige (men ikke trekkpliktige, jf. gruppen 050).
- 160 Utgifter og godtgjørelser for reiser, diett, bil m.v. som er oppgavepliktige**
 Reiseutgifter
 Skyssgodtgjørelse
 Reisegodtgjørelser for kurs
 Kjøregodtgjørelser
 Kostgodtgjørelser
 Losjigodtgjørelse
 Andre oppgavepliktige reisegodtgjørelser
- 165 Andre oppgavepliktige godtgjørelser**
 Telefongodtgjørelse
 Verktøygodtgjørelse
 Flyttegodtgjørelser
 Fritids- og ferieforsikring for ansatte
 Stipendier som ikke er trekkpliktige
 Kompensasjon praksisutgifter
 Uniformsgodtgjørelse
 Erkjentlighetsgodtgjørelser
 Oppgavepliktige konsulenthonorar
 Fosterhjemsgodtgjørelse (utgiftsgodtgjørelsen)
 (Ikke oppgavepliktige reiseutgifter føres på art 170)
- 170 Transport/drift av egne transportmidler**
 Ikke oppgavepliktige reiseutgifter (tog, buss, fly, taxi, ferge etc.)
 Skyssutgifter til/fra skole (grunnskole og videregående)
 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

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

Utgifter til transportmidler, er bl.a. viktig i pleie- og omsorgstjenestene (entydig definisjon av skyssutgifter) og grunnskolen (entydig definisjon av skoleskyss til avgrensning fra utgifter til drift av lokaler).

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

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

Kontormaskiner

Rengjøringsmaskiner

Kopimaskin

Større maskiner

Anleggsmaskiner

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

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

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

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

230 Vedlikehold og byggetjenester/Vedlikehold, byggetjenester, nybygg

Vedlikehold av bygninger

Tilknytningsavgift

Innvendig vedlikehold og utvendig vedlikehold

Vedlikehold av kummer og anlegg

Vedlikehold av utstyr

Vedlikehold av ytre anlegg

Vedlikehold og nyanlegg av veier (også fylkesveier)

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

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

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

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

240 Serviceavtaler og reparasjoner

Brannvarslingsanlegg

Heiser

Andre eiendeler

Vedlikeholdsavtaler for teknisk infrastruktur, IT

Driftsavtaler med datasentraler

Kontormaskiner

250 Materialer til vedlikehold/Materialer til vedlikehold og nybygg

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

Materialer til vedlikehold av maskiner, utstyr og inventar

Betong

Trevirke

Ledninger m.v

260 Renhold, vaskeri- og vaktmestertjenester

Kjøp av tjenesten rengjøring av kommunale bygg

Vask av tekstiler i kommunal regi

Utgifter til leievask

Vaktmestertjeneste (også kjøp av tjenester fra intern

vaktmestersentral dersom denne er ført på funksjon 190)

Kantinetjenester

- 270 Flyttetjenester**
Konsulenttenester
 Juridisk bistand
 Kontroll oppgaver
 Konsulenter på byggeledelse, prosjektering m.v
 Vikartjenester
 Andre konsulenttenester (jf. art 165 for utbetaling av oppgavepliktige konsulentthonorarer)
- 280 Grunnerverv**
 Kjøp av tomt
 Kjøp av grunn, salgssummen
 Ulempeserstatning
 Dokumentavgift og 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 Kjøp fra staten**
 Kjøp av tjenester fra staten/statlige institusjoner som erstatter kommunal egenproduksjon.
- 330 Kjøp fra fylkeskommuner**
 Betaling for tjenester fra (andre) fylkeskommuner eller fylkeskommunale enheter som erstatter kommunal/fylkeskommunal egenproduksjon. Gjelder for tjenester fra enheter som anses som en del av (annen) fylkeskommune som juridisk person.
 Eksempel:
 Opphold i barneverninstitusjoner i (andre) fylkeskommuner
 Opphold i rusinstitusjoner i (andre) fylkeskommuner
 Gjesteelever i (andre) fylkeskommuner
- 350 Kjøp fra kommuner**
 Betaling for tjenester fra (andre) kommuner eller kommunale enheter som erstatter kommunal/fylkeskommunal egenproduksjon. Gjelder for tjenester fra enheter som anses som en del av (annen) kommune som juridisk person.
 Eksempler:
 Gjesteelever i andre kommuners skoler/spesialskoler
 Interkommunal distriktsrevisjon (§ 27-samarbeid der annen kommune er vertskommune)
- 370 Kjøp fra andre (private)**
 Betaling til private, kommunale/fylkeskommunale aksjeselskap eller interkommunale selskap (IKS) der kommunen/fylkeskommunen ikke selv er

deltager for produksjon av tjenester som er et kommunalt/fylkeskommunalt ansvar.
Gjelder også for kjøp fra stiftelser

Eksempler:

Kommunale driftstilskudd til private barnehager (driftstilskudd utover ren formidling av statstilskudd) som baserer seg på en avtale om produksjon av et bestemt antall barnehageplasser (gjerne med kommunal inntaksrett)
Kommunale driftstilskudd til privat drevne eldresenter eller fritidsklubber.
Utgifter til privat transportfirma som forestår innsamling av husholdningsavfall
Kommunal finansiering av boliger/institusjoner (f.eks. innen pleie- og omsorgstjenestene eller rusmisbrukeromsorg) som er drevet av private organisasjoner med driftsavtale med kommunen
Driftsavtaler og driftstilskudd til leger, fysioterapeuter
Kjøp tjenester fra aksjeselskap (f.eks. transporttjeneste for eldre, renovasjonstjeneste)

375

Kjøp fra IKS der kommunen/fylkeskommunen selv er deltager

Betaling til IKS der kommunen/fylkeskommunen selv er deltager for produksjon av tjenester som er et kommunalt/fylkeskommunalt ansvar.

Eksempler:

Kjøp av tjenester fra interkommunale selskap (f.eks. renovasjonsselskap, vannverk, næringsmiddeltilsyn, PPT, brannvesen)
NB! Utgiftene skal også fordeles på riktig funksjon, for PPT eksempelvis funksjon 202, 201, 213 og eventuelt 214.
I IKS'et: kjøp fra deltagerekommunene/deltagerfylkeskommunene
Art 375 brukes utelukkende mot inntektsarten 775 i IKS'et.

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

380

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

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

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

Eksempler:

Kjøp av VAR-tjenester i eget foretak/bedrift
Brannvern fra eget foretak/bedrift

400

Overføring til staten

Overføringer til trygdeforvaltningen
Andre overføringer til staten
Skatt

429

Moms generell kompensasjonsordning

Påløpt moms på anskaffelser innenfor ikke-avgiftspliktig virksomhet
Dette er moms som omfattes av generell kompensasjonsordning og som skal kreves refundert, jf artene 728 og 729.

430

Overføring til fylkeskommuner

Overføring til (andre) fylkeskommuner eller fylkeskommunale

- enheter. Gjelder for overføringer til enheter som anses som en del av (annen) fylkeskommune som juridisk person.
- 450 Overføring til kommuner**
Overføring til (andre) kommuner eller kommunale enheter. Gjelder for overføringer til enheter som anses som en del av (annen) kommune som juridisk person.
Eksempel:
Overføring av (deler av) generelt statstilskudd flyktninger ved flytting av tilskuddsberettigede personer
- 470 Overføring til andre (private)**
Overføring til private, kommunale/fylkeskommunale aksjeselskap eller interkommunale selskap (IKS) der kommunen/fylkeskommunen ikke selv er deltager. Gjelder også for overføring til stiftelser.
Eksempler:
Videreformidling av statstilskudd til private barnehager
Tap på fordringer og garantier
Støtte til organisasjoner/lag
Kjøp av konsesjonskraft
Tilskudd til fritidstiltak
Tilskudd til kulturtiltak
Tilskudd til kirkelig fellesråd
Tilskudd til helsevern
Tilskudd til Velforeninger
Bidrag barnevern
Bidrag barnehageopphold
Bidrag sosial omsorg
Bidrag SFO
Næringstilskudd
Kontantstøtte
- 475 Overføring til IKS der kommunen/fylkeskommunen selv er deltager**
Overføring til et IKS fra kommunen/fylkeskommunen som selv er deltager.
I IKS'et: overføring fra deltagerkommunene/deltagerfylkeskommunene
Art 475 brukes utelukkende mot inntektsarten 875 i IKS'et.
- 480 Overføring til foretak og særbedrifter i egen kommune/fylkeskommune**
Overføring til egne kommunale/fylkeskommunale foretak og egne kommunale/fylkeskommunale bedrifter (institusjoner) som fører særregnskap som ikke er knyttet til betaling for ytelser.
I foretaket/bedriften: Overføringer til egen kommune.

Art 480 brukes utelukkende mot inntektsarten 880 i kommunens egne foretak/bedrifter, slik at disse artene går i null for kommunen som konsern.
- 490 Reserverte bevilgninger/avsetninger**
Denne arten kan benyttes til budsjettmessige avsetninger og reserve til tilleggsbevilgninger. Arten forutsettes utelukkende brukt i budsjettet, og avsetninger skal fordeles før regnskapsavslutning.
Avsatt til tilfeldige utgifter til formannskapetets disposisjon
Avsetninger til lønnsøkning.
Dette er således ikke en «KOSTRA-art»
- 500 Renteutgifter, provisjoner og andre finansutgifter**
Kurstap vedrørende finansielle instrumenter
Lånekostnader
- 510 Avdragsutgifter**

520	Utlån Sosiale utlån Utlån næringsfond
529	Kjøp av aksjer og andeler
530	Dekning av tidligere års regnskapsmessige merforbruk
540	Avsetninger til disposisjonsfond
548	Avsetninger til ubundne investeringsfond
550	Avsetninger til bundne fond
560	Avsetninger til likviditetsreserven
570	Overføring til investeringsregnskapet
580	Regnskapsmessig mindreforbruk
590	Avskrivninger Avskrivninger belastes den aktuelle virksomheten/funksjonen. Avskrivningene har motpost art 990 (på funksjon 860).
600	Brukerbetaling for kommunale tjenester Inntekter av brukerbetaling knyttet til faste avtaler/abonnementer om generelle kommunale tjenester. Brukerbetaling for hjemmetjenester Dagopphold Egenandeler Vederlag for opphold på institusjon Oppholdsbetaling i barnehager Oppholdsbetaling SFO Vederlag for sykehjemsplasser
620	Annet salg av varer og tjenester, gebyrer o.l. utenfor avgiftsområdet Kommunale salgs- og leieinntekter (ekskl. husleie) av varierende og «tilfeldig» karakter som er avgiftsfrie (jf. art 650) Mva-reglene bestemmer hva som skal føres her
629	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 nøkkeltallsberegninger.
- 700 Refusjon fra staten**
Refusjon fra arbeidsmarkedsetaten
Statstilskudd til barnehager (kun for kommunale plasser)
Refusjon for skyssutgifter til hjemmesykepleie
Fastlønnstilskudd for leger/fysioterapeuter
Momskompensasjon/momsrefusjon
Tilskudd til ekstra språkopplæring av fremmedspråklige elever
Andre tilskuddsordninger som er knyttet til produksjon av et bestemt antall tjenester defineres som refusjoner
Arbeidsgiveravgift av inntektsført premieavvik (pensjon)
- 710 Sykelønnsrefusjon**
Sykelønnsrefusjon fra folketrygden
Refusjon for fødselspenger
- 728 Refusjon moms påløpt i investeringsregnskapet**
Moms som omfattes av generell kompensasjonsordning og som skal kreves refundert, jf art 429. Gjelder anskaffelser foretatt i investeringsregnskapet. Husk å inntektsføre refusjonen i driftsregnskapet med bruk av aktuell funksjon (der utgiften til moms er påløpt)
- 729 Refusjon moms påløpt i driftsregnskapet**
Moms som omfattes av generell kompensasjonsordning og som skal kreves refundert, jf art 429. Gjelder anskaffelser foretatt i driftsregnskapet. Husk å knytte refusjonen til aktuell funksjon (der utgiften til moms er påløpt)
- 730 Refusjon fra fylkeskommuner**
Ivaretagelse av oppgaver etter avtale med (annen) fylkeskommune eller fylkeskommunal enhet vil være forhold som kan medføre refusjonsinntekter. Gjelder for refusjon fra enheter som anses som en del av (annen) kommune som juridisk person.
Eksempel:
Refusjon av kommunale avgifter i forbindelse med fylkesveier
Lærlingetilskudd
- 750 Refusjon fra kommuner**
Ivaretagelse av oppgaver etter avtale med (annen) kommune eller kommunal enhet vil være forhold som kan medføre refusjonsinntekter. Gjelder for refusjon fra enheter som anses som en del av (annen) kommune som juridisk person.
Eksempel:
Gjestelever
- 770 Refusjon fra andre (private)**
Refusjon fra private, kommunale/fylkeskommunale aksjeselskap eller interkommunale selskap (IKS) der kommunen/fylkeskommunen ikke selv er

deltager. Gjelder også for refusjon fra stiftelser.

Eksempler:

Refusjon etter plan- og bygningsloven

Utbetaling av forsikringsoppgjør

775 Refusjon fra IKS der kommunen/fylkeskommunen selv er deltager

Refusjon fra IKS der kommunen/fylkeskommunen selv er deltager

I IKS'et: refusjon fra deltagerkommunene/deltagerfylkeskommunene

Art 775 brukes utelukkende mot inntektsarten 375 i IKS'et.

780 Refusjon fra foretak og bedrifter i egen kommune/fylkeskommune som fører særregnskap

Refusjon fra egne kommunale/fylkeskommunale foretak og egne

kommunale/fylkeskommunale bedrifter (institusjoner) som fører særregnskap. I

foretaket/bedriften: Refusjon fra egen kommune.

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

790 Internsalg

Motpost til internsalg er alltid 290 - Internkjøp (interne overføringer).

Inntekter fra salg av varer og tjenester til andre kommunale enheter som er forhåndsavtalt. Art 790 benyttes utelukkende mot utgiftsarten 290, slik at disse artene går i null for kommunen totalt sett. Der hvor det er mulig å erstatte bruk av 290/790 med bruk av korrekt art og 690 bør dette gjøres. I tilfeller der varen eller tjenesten like godt kan leveres fra markedet (f.eks. renhold og interne trykkeritjenester), bør en i utgangspunktet belaste korrekt art hos kjøper og 690 hos selger. Det er viktig å sikre at penger som sirkulerer innen kommunen kommer enten på 690 eller 790 på inntektssiden, slik at det er mulig å korrigere for det i hovedoversikter og nøkkeltallsberegninger.

800 Rammetilskudd

810 Andre statlige overføringer

Vertskommunetilskudd (HVPU)

Lønnstilskudd til omsorgssektoren

Utbedringstilskudd til boliger

Integreringstilskudd

Hjemfallsinntekter

Statlige tilskudd som gjelder ren videreformidling

830 Overføring fra fylkeskommuner

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

850 Overføring fra kommuner

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

Eksempel:

Integreringstilskudd ved flytting av flyktninger i integreringsperioden.

870 Skatt på inntekt og formue

874 Eiendomsskatt

877 Andre direkte og indirekte skatter

Konsesjonsavgift

Naturressurskatt

880 Overføringer fra foretak og bedrifter i egen kommune/fylkeskommune som fører særregnskap

Overføring fra egne kommunale/fylkeskommunale foretak og egne kommunale/fylkeskommunale bedrifter (institusjoner) som fører særregnskap som ikke er knyttet til betaling for ytelser.

I foretaket/bedriften: Overføringer fra egen kommune.

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

890 Overføringer fra andre (private)

Overføring fra private, kommunale/fylkeskommunale aksjeselskap eller interkommunale selskap (IKS) der kommunen/fylkeskommunen ikke selv er deltager. Gjelder også for overføring fra stiftelser.

Eksempler:

Konsesjonskraftinntekter

Salgs- og skjenkeavgifter alkohol

895 Overføring fra IKS der kommunen/fylkeskommunen selv er deltager
Overføring fra IKS der kommunen/fylkeskommunen selv er deltager

I IKS'et: overføring fra deltagerkommunene/deltagerfylkeskommunene

Art 895 brukes utelukkende mot inntektsarten 475 i IKS'et.

900 Renteinntekter

Kursgevinster vedrørende finansielle instrumenter.

Renteinntekter

Renter på formidlingslån

905 Uthytte og eieruttak**910 Bruk av lån****Finansieringstransaksjoner****920 Mottatte avdrag på utlån**

Sosiale lån

Etableringslån

Utbedringslån

Mottatte avdrag på utlån næringsfond

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

Motpost til alle avskrivninger som de enkelte funksjonene/virksomhetene er

belastet med. Inntektsføring av alle avskrivninger skjer på funksjon 860.

Del 6 **Utgiftsbegreper som brukes i KOSTRA**

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

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

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

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

* **Brutto driftsutgifter:**

Utgiftsartene 010 - 480
+ 590 Avskrivninger
- 690 Fordelte utgifter
- 790 Internsalg
- 710 Sykelønnsrefusjon

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

* **Korrigerte brutto driftsutgifter:**

Utgiftsartene 010 - 290
+ 590 Avskrivninger
- 690 Fordelte utgifter
- 710 Sykelønnsrefusjon
- 790 Internsalg

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

* **Netto driftsutgifter:**

Utgiftsartene 010 - 480

- Inntektsartene 600 – 890 + 590 Avskrivninger

-

Del 7 Prinsipp om fordeling

7.1 Fordeling av anskaffelser og anvendelser

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

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

7.2 Fordeling av lønnsutgifter

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

A) Kvantitative begrensninger:

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

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

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

B) Rutiner:

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

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

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

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

7.3 Håndtering av utgifter som inngår i flere funksjoner

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

—

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

Problemstillingen med utgiftsfordeling kan oppstå i ulike sammenhenger:

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

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

- En kan forutsette at kommunene foretar en fordeling av regnskapsførte utgifter mellom de funksjonene som utgiftene berører. En slik fordeling kan baseres på nøkler som en i kommunen etablerer på forhånd, eller den kan foretas etterskuddsvis på bakgrunn av faktisk fordeling av aktivitet/ressursbruk.
- Alternativt kan en forutsette at kommunene plasserer utgifter entydig på ett område, men at de i tilknytning til regnskapet (f.eks. gjennom årsverksrapporteringen) opplyser hvilke funksjoner utgiftene bør fordeles på. En kan videre tenke seg at det foretas en samlet 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.
- Interne overføringer (artene 290/790) bør unngås, i og med at de ikke viser hvilke typer varer eller tjenester som transaksjonen berører.

Figurene 2 –5 nedenfor illustrerer ulike løsninger på fordelingsproblematikk.

Fordelingsproblematikk - Teknisk løsning (1)

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

Eksempel:

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

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

Figur 2: Periodisk fordeling.

Fordelingsproblematikk - Teknisk løsning (2)

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

Eksempel:

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

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

Figur 3: Fordeling ved "dummy-funksjon"

Fordelingsproblematikk - Teknisk løsning (3)

- Funksjon 190: "Interne serviceenheter"

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

Eksempel:

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

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

Figur 4: Fordeling funksjon 190.

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

Fordelingsproblematikk - Teknisk løsning (4)

- Fordeling ved "lenking" mot eksterne funksjoner.

Eksempel: Felles personalpool for hjemmetjenester og institusjonsbasert omsorg.

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

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

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

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

Figur 5: Fordeling ved lenking.

Kalkulatoriske renter og avskrivninger, internhusleie

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

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

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

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

Del 8 Rapporteringshåndboken

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

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

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

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

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

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

For detaljer henvises til rapporteringshåndboken.

Del 9 Håndtering av kapitalkostnader

9.1 Intensjoner og prinsipper for beregning av avskrivninger

Hvorfor avskrivninger?

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

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

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

Avskrivninger i forhold til det kommunale økonomisystemet

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

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

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

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

Regnskapsmessig håndtering av avskrivninger i driftsregnskapet

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

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

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

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

Hvilke anskaffelser skal aktiveres og avskrives?

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

Varige driftsmidler defineres på to måter:

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

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

Innvendinger og drøfting av beløpsbegrensningen

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

9.2 KOSTRAS avskrivningsprinsipper**Hvilke anleggsmidler skal aktiveres og avskrives?**

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

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

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

Avskrivningsgrunnlaget

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

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

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

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

Foreløpig standard fra GKRS F nr 4 Avgrensing mellom driftsregnskapet og investeringsregnskapet, gir en ytterligere beskrivelse av skillet mellom vedlikehold og påkostning.

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

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

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

Foreningen for GKRS vurderte høsten 2002 bruk av netto- kontra bruttometoden ved verdifastsetting av anleggsmidler. Konklusjonen fra foreningen er at kommunene fra 2003 skal aktivere anleggsmidler til brutto anskaffelseskost. Dette framgår av foreløpig standard fra Foreningen for GKRS om anskaffelseskost og opptakskost for

balanseposter. Standarden innebærer at eventuelle anleggsbidrag som er finansiert av andre (f.eks. statlige tilskudd eller tilskudd fra andre kommuner/private) **ikke** skal trekkes fra avskrivningsgrunnlaget.

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

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

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

Avskrivningsperiode

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

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

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

Når skal avskrivningene begynne?

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

Avskrivningsmetode

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

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

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

Den lineære metoden gir altså jevne avskrivningsbeløp, mens saldometoden gir avtakende beløp over driftsmidlenes levetid. I analysesammenheng gjør dette saldometoden problematisk: Kapitalkostnadene har en sterk «generasjonseffekt» (dvs. at de er avhengig av anleggsmidlenes alder). En ville derfor ikke kunne sammenligne kapitalkostnadene mellom kommuner direkte og ville ikke kunne bruke de som grunnlag for produktivitetssammenligninger. Dermed faller et vesentlig siktemål med å synliggjøre kapitalkostnader i kommunenes driftsregnskap bort.

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

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

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

Påkostninger

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

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

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

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

Illustrerende eksempel:

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

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

Avskrivninger av disse påkostningene i år 2002 beregnes slik:

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

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

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

Illustrerende eksempel:

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

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

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

² Avskrivninger beregnes som om påkostningen ble gjennomført 1.1. 2001

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.

9.3 Eliminering av kalkulatoriske renter og avskrivninger eller internhusleie

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

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

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

I eksternregnskapet 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 eksternregnskapet er avhengig av strukturen i kontoplanen som er valgt og av økonomisystemet som kommunen benytter.

Nedenfor skisseres to muligheter for å gjennomføre en slik eliminering:

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

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

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

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

Kredit	«Lokaleier» art 799 (f.eks. kommunal boligbedrift e.l.)	
	Beregningskonto kalk. kostnader art 990	«Dummyfunksjon» 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 kan undertrykke funksjon 000. For interne kontrollformål kan en likevel sikre en avstemning, i og med at funksjonen etter forutsetningene skal ha like store debet- som 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:

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

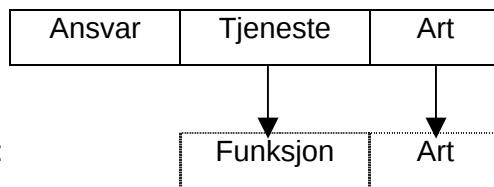
I dette eksemplet må lenkingen fra internføringen av avskrivninger til de eksterne funksjonene der avskrivningskostnadene hører hjemme foretas med utgangspunkt i det interne tjeneste-, ansvars- eller tjenestestedsbegrepet. Dette betyr i dette eksemplet av alle posterings som er ført på internkonto 1.020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



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 tjenestoområder.

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

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

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

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

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

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

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

Del 10 Tjenesterapportering

10.1 Innhold i tjenesterapporteringen

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

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

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

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

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

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

10.2 Rapporteringsform og definisjoner/veiledning

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

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

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

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

Link til Veiledningsmaterialet for tjenesterapportering finnes på kostra.dep.no under "IT-spørsmål/Rapportering til SSB".

Her finnes bl. annet følgende dokumenter:

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

10.3 Rapporteringsskjema som inngår i KOSTRA

Oversikt over elektroniske skjemaer under Fylkes-KOSTRA i 2003-rapporteringen:

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

Oversikt over elektroniske skjemaer under Kommune - KOSTRA i 2003-rapporteringen :

- Skjema 1: Personell og virksomhet i kommunehelsetjenesten
- Skjema 3: Aktivitetssenter og dagsenter
- Skjema 4: Personell i pleie- og omsorgstjenesten
- Skjema 5: Institusjoner for eldre og funksjonshemmede
- Skjema 6: Hjemmetjenester, avlasting og støttekontakt
- Skjema 7: Ansatte i sosialtjenesten

- Skjema 8: Personell og organisering av barneverntjenesten
- Skjema 11: Registreringsskjema for sosialhjelp og introduksjonsstøtte 2003
- Skjema 12: Stønadssatser for økonomisk sosialhjelp
- Skjema 13: Kommunalt disponerte boenheter og boligvirkemidler
- Skjema 15: Barnevern
- Skjema 16: Årsmelding for barnehager
- Skjema 17: Barne- og ungdomstiltak og støtte til frivillige lag og foreninger
- Skjema 20: Fysisk planlegging ,kulturminner, natur og nærmiljøarbeid
- Skjema 21 Husholdningsavfall
- Skjema 21 A Ledningsnett , tilknytning og små avløpsanlegg
- Skjema 21 B Avløpsanlegg med tillatt belastning større enn 50 PE
- Skjema 22: Kommunale gebyrer knyttet til bolig
- Skjema 23: Kostnadsdekning i vann-, avløp og avfallssektoren
- Skjema 24: Samferdsel
- Skjema 25: Kommunenes bruk av informasjonsteknologi
- Skjema 26: Kommunenes bruk av informasjonsteknologi
- Skjema 27 Rapport om avgang av vilt
- Skjema 30A Økonomisk oversikt – drifts- og investeringsregnskap
- Skjema 30 B Økonomisk oversikt - balanse

Del 11 Tilbakeføring av nøkkeltall

Arbeidet med presentasjon av nøkkeltall i KOSTRA blir kontinuering videreutviklet og sluttbrukeropplegget for rapporteringsåret 2003 vil bli videreutviklet i forhold til 2002-opplegget. Den konkrete presentasjonene er tilgjengelig på SSBs hjemmesider. Link til nøkkeltallene finnes på kostra.dep.no under "Nøkkeltall"

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

Tredelt tilbakeføring av data til brukerne

Den tredelte tilbakeføringen av data til brukerne innebærer følgende inndeling;

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

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

Nøkkeltall-områder, kommuner

Finansielle nøkkeltall , adm. styring og fellesutgifter

Behovsprofil

Barnehager

Grunnskolen

Kommunehelse

Pleie- og omsorg

Sosialkontor

Barnevern

Vann , avløp og renovasjon/avfall

Fysisk planlegging, kulturminne , natur og nærmiljø

Kultur

Kirke

Samferdsel

Bolig

Tilrettelegging og bistand fra næringslivet

Brann og ulykkesvern

Informasjonsteknologi

Nøkkeltall - områder, fylkeskommuner

Finansielle nøkkeltall, adm.styring og fellesutgifter

Behovsprofil

Videregående opplæring

Tannhelsetjenesten

Familievern
Barnevern
Fysisk planlegging, kulturminne, natur og nærmiljø
Kultur
Samferdsel
Tilrettelegging og bistand fra næringslivet

Del 12 Bruk av KOSTRA-data

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

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

- Effekter fra bruk av resultatmåling og sammenlignbare data i kommuner. (Agderforskning)
- Håndbok i bruk av KOSTRA-Nøkkeltall, Furst og Høverstad ANS, februar 2001
- Brukertilfredshet og KOSTRA-data, Norsk Gallup, april 2001
- Balansert målstyring i kommunal sektor, 2002

I tillegg brukes KOSTRA-data i Kommunenettverkene for fornyelse og effektivisering. Dette er et toårig samarbeidsprosjekt mellom KS og KRD der det er etablert nettverk med deltakelse fra nesten halvparten av landets kommuner. KOSTRA-data benyttes som et utgangspunkt for sammenligninger og analyse av kommunenes dekningsgrader, prioriteringer og produktivitet. Analysene er supplert med kvalitetsindikatorer. Arbeidet i nettverkene skal

- bidra til forbedring av de deltakende kommunenes tjenester
- bidra til en effektiviseringsutvikling i de deltakende kommunene
- frembringe nasjonale indikasjoner for den kvalitets- og effektivitetsutviklingen som skjer i kommunal sektor. Mer informasjon om resultater fra disse nettverkene finnes på KS sine hjemmesider/Omstilling.

Del 13 Elektronisk rapportering fra kommunesektoren til staten

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

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

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

De viktigste milepælene for kommunene og fylkeskommunene når det gjelder KOSTRA IT for rapporteringsåret 2003 er som følger:

Aktivitet / milepæl	Tidsfrist
Rapportering av sensitive data og barnehager	15. januar 2004
Rapportering av øvrige data	15. februar 2004
Faktaark og nøkkeltall legges ut på SSBs vevside	15. mars 2004
Rapportering av korrigerede økonomi- og tjenstedata	15. april 2004
Reviderte faktaark og nøkkeltall legges ut på SSBs vevside	15. juni 2004

Elektroniske kommunikasjonsløsninger i ordinær drift

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

Ny teknologi

Departementet og SSB satte i gang et pilotprosjekt for å vurdere om KOSTRA rapporteringen kunne gjennomføres med et alternativt filformat; XML. Resultatene fra prosjektet var lovende samtidig som denne løsningen blir enklere og billigere for kommunene og fylkeskommunene. For 2003-rapporteringen skal alle landets kommuner og fylkeskommunene benytte denne løsningen.

Informasjonskilder

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