

REGNSKAPSOPPSETT ETTER KOSTRA FORSKRIFTENE



Loppa
Kommune

Revidert pr 01.01.2008.

INNHOLDSOVERSIKT

	Side
Innledning	3
Beskrivelse av regnskapet	4
Skille mellom drift og investering	6
Attestasjon og anvisning av inngående fakturaer	6
Oppgavepliktige utbetalinger	7
Merverdiavgift	8
Momskompensasjon	8
Kostrarapportering	9
Artskontoplan for driftsregnskapet	11
Artskontoplan for investeringsregnskapet	19
Ansvar	21
Funksjon	25
Prosjekt	27
Nærmere om innholdet i kostraartene	28
Nærmere om innholdet i kostrafunksjon	41

Den nærmere beskrivelsen av innholdet i artene og funksjonene er hentet fra kommunal og regionaldepartementets nettsted; <http://www.regjeringen.no/Upload/KRD/Vedlegg/KOMM/kostra/Hovedveileder%202008%202012008.pdf> og gjelder for alle landets kommuner for 2008. Her finner man også en nærmere beskrivelse av regelverket rundt kostrarapporteringen.

Spørsmål og problemstillinger som måtte dukke opp ved bruken av dette heftet kan rettes til undertegnede.

Øksfjord, 04 januar 2008.

Monika Olsen

Økonomisjef
Loppa kommune

INNLEDNING

Dette heftet er ment som en veileder i regnskapsspørsmål og rutinene rundt regnskapet. Kommune-loven har ingen spesifikke regler om regnskapsføringen i kommunene. Det er imidlertid fastsatt forskrifter for kommunale budsjett og regnskaper. Heftet bygger på disse forskrifter.

Håper at stoffet er vinklet praktisk, slik at heftet kan fungere som en veileder i det daglige arbeidet. De teoretiske utredninger som ligger til grunn for regnskapsprinsippene er derfor ikke tatt med her.

Kommune-lovens § 48 sier at kommunen for hvert kalenderår skal utarbeide årsregnskap og årsberetning. Årsregnskapet skal omfatte alle økonomiske midler som disponeres for året, og anvendelsen av midlene. Alle kjente utgifter og inntekter i året skal tas med i årsregnskapet for vedkommende år, enten de er betalt eller ikke når regnskapet avsluttes. Årsregnskapet skal føres i overensstemmelse med god kommunal regnskapsskikk.

Hensikten med kommuneregnskapet er å gi systematisert informasjon om den virksomheten som drives av kommunen og hva denne koster.

Den obligatoriske formåls- og artsgrupperingen etter kostraforskriftene er en oppstilling som primært har til hensikt å dekke sentrale myndigheters og Statistisk Sentralbyrås behov for å innhente og rapportere om økonomiske data for kommunesektoren.

For kommunens ansatte og politikere er regnskapet først og fremst et måleinstrument hvor forbruk måles mot budsjett. Videre gir balansen et bilde av kommunens økonomiske handlefrihet. Dette gir igjen signaler til bruk ved planleggingen av kommunens virksomhet i fremtiden.

For at regnskapet på denne måten skal kunne brukes som et styringsinstrument, er nøyaktighet og ajourhold svært vesentlig. Vårt mål for regnskapsarbeidet er å produsere

et nøyaktig regnskap levert i rett tid i forhold til regler og forskrifter.

Med et "nøyaktig regnskap" mener vi et regnskap som inneholder opplysninger om alle økonomiske transaksjoner som har funnet sted i den aktuelle perioden. Disse skal være dokumentert, klassifisert, periodisert og verdisatt etter krav i forskrifter og interne retningslinjer i Loppa kommune.

For at denne målsettingen skal kunne oppfylles, må regnskapsarbeidet tilrettelegges i sektorene, resultatenehetene og på økonomiavdelingen på en måte som gjør dette mulig.

BESKRIVELSE AV REGNSKAPET

Kommuneregnskapet er inndelt i 3 deler:

Investeringsregnskapet

Driftsregnskapet

Balanseregnskapet

Driftsregnskapet

Driftsregnskapet er den del av regnskapet som består av utgifter og inntekter til den daglige drift i kommunen. Det er på driftsbudsjettet alle sektorene får tildelt midler de har ansvar for å benytte slik forutsetningene er, og det er også her sektorene og resultatenheterne får tildelt rammer for virksomheten.

Loppa kommunes konteringsstreng for drift- og investeringsregnskapet består av følgende dimensjoner:

ART	ANSVAR	FUNKSJON	PROSJEKT
5 siffer	4 siffer	3 siffer	4 siffer

Dette er den interne kontoplanen som skal benyttes ved kontering av bilag på våre anvisningsblanketter. **Art, ansvar og funksjon** MÅ alltid konteres. Det er disse begrepene vi bruker ved budsjettering, regnskapsføring og rapportering.

Arter

Arter er typer utgifter og inntekter kommunen har for å utføre de kommunale tjenestene. Eksempler på slike utgiftsarter er lønn, inventar, materiell eller inntektsarter som kommunale gebyr, overføringer fra staten, egenandeler mv.

Første siffer i arten er enten **1** eller **3**. Dette første sifferet er vårt **skille** mellom drift og investering. For driftsregnskaper bruker vi 1 som første siffer, og for investering bruker vi 3.

De fire siste sifrene i vår artskontoplan er bygd opp i samsvar med KOSTRA forskriftene. Disse kostra artene er obligatoriske. I beskrivelsen litt senere i dette heftet er disse beskrevet med 3 siffer. Vi har valgt å utvide vår artskontoplan med ytterligere ett siffer slik at muligheten til ytterligere spesifisering er tilstede.

For eksempel;

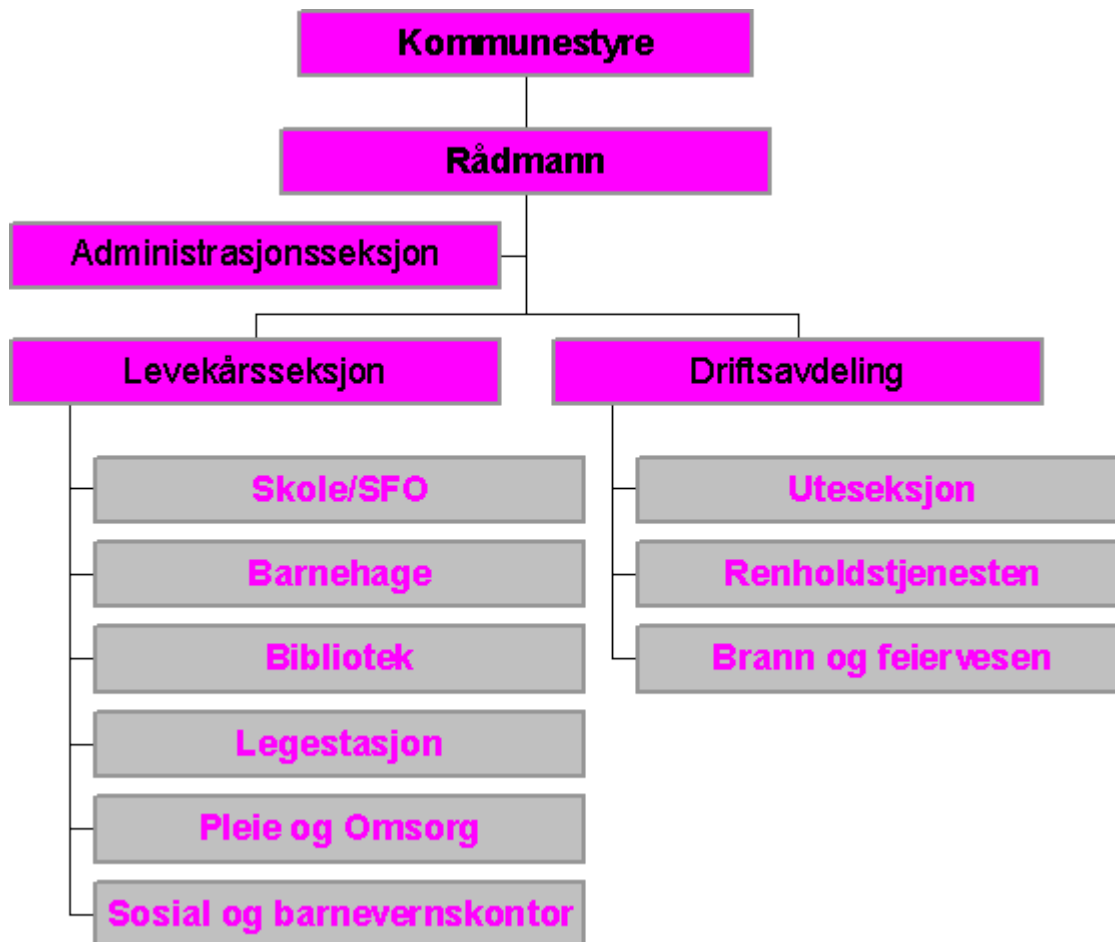
10400 – overtidslønn i driftsregnskapet (040 er kostraarten)

30400 – overtidslønn i investeringsregnskapet

Beskrivelsen av disse artene er beskrevet i siste del av dette heftet.

Ansvar

Ansvar er en del av vår internkontoplan og viser hvordan kommunen som helhet er organisert. Alle virksomhetene har sitt eget ansvarsnummer. Uteseksjonen på Drift har for eksempel ansvar 4200. Nedenfor vises Loppa kommunes organisasjonskart:



Funksjon

Funksjonsbegrepet knytter seg til de "oppgaver" kommunen skal utføre og er bygd opp etter kostraforskriftene.

Prosjekt

Vi har også lagt til rette for bruk av prosjekt som egen konteringsdimensjon. Denne brukes for å spesifisere regnskapet ytterligere, for eksempel ved bruk av øremerkede midler eller andre helt spesielle aktiviteter som man trenger å skille ut fra den ordinære drift. Ett eksempel på det er Ballbingen i Bergsfjord. Bruk av prosjekt må avtales med økonomiavdelingen på forhånd.

SKILLET MELLOM DRIFT OG INVESTERING

Når en skal vurdere om en anskaffelse skal belastes drifts- eller investeringsregnskapet er det to forhold som må vurderes:

1. Når er en anskaffelse av varig verdi?
2. Når er en aktivitet vedlikehold og når er det påkostning?

Avgrensningen mot varig eie kan gjøres ut fra to kriterier:

1. Anskaffelsen gjelder kjøp av et varig driftsmiddel med økonomisk levetid ut over 3 år.
2. Anskaffelseskost må være minst på kroner 100.000,-

Det andre spørsmålet gjelder skillet mellom vedlikehold og påkostning. Vedlikehold skal bokføres i driftsregnskapet, mens påkostninger skal føres i investeringsregnskapet. Vedlikehold av bygninger og anlegg er tiltak for å holde et driftsmiddel i stand slik at funksjonaliteten opprettholdes hele levetiden (opprettholde samme standard). Påkostninger er tiltak som fører bygningen eller driftsmidlet til en høyere standard eller bedre funksjonalitet enn opprinnelig. Dette kalles derfor investering.

ATTESTASJON OG ANVISNING AV INNGÅENDE FAKTURAER

Vår klare hovedregel er at Loppa kommune skal betale sine forpliktelser på forfallsdato. Denne utbetalingen foretas av økonomiavdelingen. Før en slik utbetaling kan skje må det foreligge en anvisning, dvs. utbetalingsordre, fra den som har anvisningsmyndighet. Anvisningen skal gjelde utbetaling enten til en person/firma, med angivelse av hvilken art, ansvar, funksjon, eventuelt prosjekt og momskode som skal belastes i regnskapet. Anvisningsmyndigheten på kommunens vegne tilligger rådmannen. Rådmannen kan delegerere denne myndighet til andre. Melding om delegering av anvisningsmyndighet, skal gis til revisor og økonomiavdelingen. Ved hver resultatenhets skal det foreligge en ajourført oversikt over hvem som har myndighet til anvisning for enheten. Gjenpart av denne skal sendes økonomiavdelingen som sørger for en samlet ajourført oversikt til enhver tid.

Attestasjon

Den som attesterer en faktura godtgjør med sin underskrift at:

- Fakturaen er i samsvar med foretatt bestilling
- Varene er mottatt
- Fakturaen er korrekt når det gjelder pris og utregning
- Korrekt koding vedrørende moms og momskompensasjonsreglene
- Timelister og lignende er etterregnet og i h.h.t. utført arbeid og i samsvar med gjeldende tariffavtale.

Anvisning

Den som anviser er faktura er ansvarlig for at:

- Det ikke foretas anvisning uten at det er budsjettdekning
- Disponeringen av budsjettmidlene er formelt, reelt og økonomisk i orden, jfr. forskrifter og veiledning for budsjettoppstilling og regnskapsføring i kommunen.
- Attestasjon og kontroll av fakturaen er foretatt av de personer som er tillagt denne oppgaven

Dersom ikke alle betingelser for anvisning foreligger, skal anvisning nektes. Dersom utgiftene allerede er pådratt, må spørsmålet om anvisning tas opp med rådmannen.

Den anvisningsberettigede skal til enhver tid sørge for å ha den nødvendige oversikt over disponeringen av budsjettet.

OPPGAVEPLIKTIGE UTBETALINGER

Som de fleste kjenner til har vi et omfattende regelverk når det gjelder lønnsinnberetning av utbetalinger som foretas til kommunens ansatte. Det er en forutsetning at kommunen som arbeidegiver skal opptre korrekt i denne sammenheng. Vår oppgaveplikt blir ivaretatt av lønningssystemet, Ansatt, slik at alle utbetalinger som skal lønnsinnberettes må utbetales via det.

Utgangspunktet er at alle utbetalinger som skjer til personer som er ansatt eller har et arbeidsforhold til kommunen skal finne sted over kommunens lønningssystem. Dette gjelder også når utbetalingen er ren utgiftsdekning. Dette for at vi skal kunne gjennomføre vår innberetningsplikt til skattemyndighetene på en korrekt måte. I artsinndelingen er det tatt hensyn til dette og etablert egne arter for de utgifter som er innberetningspliktige. Dette for å sikre skattemyndighetenes krav om at lønns- og trekkoppgaver skal kunne avstemmes mot kommunens hovedregnskap. Hovedpoenget er at det skilles mellom trekkpliktige ytelser, oppgavepliktige ytelser og andre utgifter.

Følgende arter i artskontoplanen er innberetningspliktige:

- Artene 10100 – 10890 – Lønnsutgifter som er trekk- og oppgavepliktige
- Artene 11600 – 11640 – Utgifter og godtgjørelser for reise, diett, bil m.v. som er oppgavepliktige
- Artene 11650 – 11690 Andre oppgavepliktige godtgjørelser.

Ikke oppgavepliktige utgifter i forbindelse med kurs/opplæring etc. skal utgiftsføres under artene 11500 – 11590 – Opplæring, kurs – ikke oppgavepliktig. Reiseutgifter som ikke er oppgavepliktige skal utgiftsføres under artene 11700 – 11790 – Transport/drift egne transportmidler.

Når utgifter til overnatting, kost og reise for tjenestereiser refunderes etter regning fra hotell, reisebyrå etc. skal ikke dette lønnsinnberettes. Selv om denne utgiftsdekningen føres på reiseregningen og utbetales over lønningssystemet, må anvisningen skje på arter for ikke oppgavepliktige utgifter.

For at vi skal kunne oppfylle vår innberetningsplikt betyr det at alle utgifter som anvises på artene 10100 – 10890, 11600 – 11640 og 11650 – 11690 skal utbetales via lønssystemet.

Noen eksempler:

- Dekning av private telefonutgifter er oppgavepliktig og skal belastes art 11650.
- Kommunen betaler kursavgift etter regning fra kursarrangøren, belastes art 11500.
- Reiseutgifter etter regning fra reisebyrå, dekkes på art 11770.
- Oppholdet under kurset på for eksempel hotell, dekkes på art 11500.

MERVERDIAVGIFT

Merverdiavgift er en avgift til staten som legges på omsetning av varer og tjenester. For de varer og tjenester en virksomhet bruker for å skape omsetning, kan det kreves fradrag for inngående moms. Samtidig legges det til utgående moms på varer og tjenester som omsettes.

For følgende områder drives det med avgiftspliktig virksomhet:

Vannverk
Avløp
Renovasjon
Feiing

Dette betyr at det skal beregnes utgående mva. på alt salg av tjenester, samtidig som det kreves fradrag for inngående mva. for innkjøp og investering på de samme områdene.

Dette gjelder Driftsavdelingen. Følgende koder for mva.behandling benyttes på anvisningsblankettene:

- | | | |
|--|----|-----|
| • Ingen momsbehandling | MK | 100 |
| • Inngående mva, 14 %, §11.1-virksomhet | MK | 104 |
| • Inngående mva, 25 %, § 11.1-virksomhet | MK | 105 |
| • Utgående mva, 25 %, §11.1-virksomhet | MK | 107 |

MOMSKOMPENSASJON

Fra 01.01.2004 ble det innført en ny momskompensasjonslov for kommunene. Denne erstatter tidligere begrensede kompensasjonsordning. Formålet med denne er å motvirke konkurransevridninger. Det betyr at dersom kommunen kjøper varer og tjenester fra private leverandører, vil kommunen få refundert den merverdiavgift som følger av kjøpet. Dermed blir produksjon i egen regi sidestilt med kjøp av tilsvarende varer og tjenester i andres regi rent avgiftsmessig sett.

Hovedregel:

- All avgift (100 %) på kjøp av varer og tjenester kompenseres.

Unntak:

Ikke kompensasjon på anskaffelser som er nevnt i mval § 22 og § 14 annet ledd, dvs:

- omkostninger vedrørende servering og leie av selskapslokaler
- innkjøp av kunst og antikviteter
- til kost og naturalavlønning til virksomhetens innehaver, ledelse, ansatte og pensjonister
- til representasjon
- til gaver og utdeling i reklameøyemed
- til personbefordring, herunder anskaffelse, vedlikehold, bruk og drift av personkjøretøyer. Dersom bilen er registrert som personbil gis det IKKE kompensasjon, eks. biler i hjemmesykepleien. For varebiler er faktisk bruk avgjørende om det gis kompensasjon, eks. frakt av utstyr gir kompensasjon. Brannbiler omfattes av ordningen.

Ikke kompensasjon for anskaffelser til bygg og anlegg eller annen fast eiendom for salg eller utleie. Dette gjelder utgifter både til arbeid på og drift av eiendommen, samt løsøre og utstyr til eiendommen. Ved kombinert bruk må det foretas fordeling. Ved mindre enn 5 % utleie gis det full kompensasjon. Gjør oppmerksom på at en eiendom kan frivillig registreres etter mva.loven, forskrift nr. 117, slik at eiendommen likevel kommer inn under momskompensasjonsreglene.

Det gis likevel kompensasjon på utgifter til boliger til helse og/eller sosialformål. Eks. omsorgsboliger, trygdeboliger, boliger for heldøgnspleie.

Vi benytter følgende momskoder:

801 – Driftsregnskap 25 % mva

802 – Driftsregnskap 14 % mva

803 - Driftsregnskap 8 % mva

807 – Investeringsregnskap 25 % mva

808 – Investeringsregnskap 14 % mva

809 – Investeringsregnskap 8 % mva

100 – Ingen mva på fakturaen eller momsen er ikke kompensasjonsberettinget.

KOSTRA RAPPORTERING

Med hjemmel i kommuneloven har Kommunal- og regionaldepartementet den 15.12.2000 fastsatt forskriften for rapportering fra kommunene. Formålet med forskriften er å etablere et nasjonalt informasjonssystem som skal bygge på regnskaps- og tjenesterapporter fra kommunen til statlige myndigheter og skal tjene til å bedre grunnlaget for analyse, planlegging og styring både sentralt og lokalt, herunder for å gi grunnlag for å vurdere om nasjonale mål oppnås. Kommunen er pliktig til å rapportere til Kostra etter de standarder som er vedtatt for dette opplegget.

Et vesentlig punkt i Kostra har vært å skille mellom 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. Vårt regnskapssystem er bygd opp etter gjeldende Kostra standarder, slik at vår artsinndeling er knyttet opp mot kostraartene og vår tjenesteinndeling mot Kostra funksjonene.

For at Kostra rapporteringen fra Loppa kommune skal bli korrekt i henhold til gjeldende forskrifter er det derfor avgjørende at alle kommunens utgifter og inntekter blir regnskapsført på korrekt art og funksjon etter vedtatt oppbygging, som vist på de neste sidene.

ARTSKONTOPLAN FOR DRIFTSBUDSJETT OG REGNSKAP - LOPPA KOMMUNE

Art	Navn	Kommentarer
10100-10190 Fastlønn inkl. avtalefestede tillegg		
10100	Lønn i faste stillinger	Regulativlønn for vedtatte stillingshjempl.
10110	Lønn lærere	inkl. vikarer for fast ansatte i ledige
10120	Lønn assistenter	stillingshjempler
10150	Faste tillegg	Avtalefestede tillegg
10170	Virkemiddellønn	
10180	Lønnsregulering	
10200-10290 Lønn til vikarer		
10200	Vikarer ved sykefravær	
10210	Vikarer ved ferieavvikling	
10220	Vikarer andre permisjoner	
10230	Vikarer svangerskapspermisjon	
10290	Feriepenger	
10300-10390 Lønn til ekstrahjelp		
10350	Lønn skoleungdom	Utgifter til midlertidige ansatte utover
10360	Ekstrahjelp	faste stillinger
10370	Lønn andre tiltak	
10380	Lønn prosjektstillinger	
10400-10490 Overtid		
10400	Overtid	Overtid utover fast regulativlønn
10500-10690 Annen lønn og trekkpliktige godtgjørelser		
10500	Annen godtgjørelse/honorar	
10510	Klesgodtgjørelse	
10515	Trekkpliktig telefongodtgjørelse	
10520	Lønn omsorgslønn	
10521	Støttekontakt	
10530	Arbeidsgodtgjørelse fosterhjem	
10531	Arbeidsgodtgjørelse besøkshjem	
10550	Trekkpliktig stipend	
10600	Trekkpliktig kostgodtgjørelse	
10620	Trekkpliktig representasjon	
10650	Trekkpliktig telefongodtgjørelse	
10700-10790 Lønn vedlikehold/lønn vedlikehold nybygg og nyanlegg		
10700	Lønn vedlikehold innleid	
10710	Lønn overtid	
10800-10890 Godtgjørelse folkevalgte		
10800	Godtgjørelse ordfører/varaordfører	
10810	Møtegodtgjørelse/fast godtgjørelse utvalg	
10820	Tapt arbeidsfortjeneste	
10890	Trekkpliktig/oppgavepliktig, ikke arbeidsgiverpliktig lønn	
10900-10940 Pensjonsinnsk.og trekkpliktige forsikringsordninger		
10900	Pensjonsinnskudd KLP, pos. og neg. premie	
10910	Personalforsikringer	
10920	Pensjonsinnskudd STP	
10990-10990 Arbeidsgiveravgift		
10990	Arbeidsgiveravgift	Av lønnsartene 010-090

11000-11049 Kontormateriell		
11000	Kontormateriell	Diverse forbruksmateriell
11010	Aviser og tidsskrifter etc.	
11020	Kopiering	
11050-11090 Undervisningsmateriell		
11050	Fritt skolemateriell/løke	Grunnskolen er pålagt å bruke disse
11060	Lærebøker	artene, kan brukes av bhg.,sfo og lign.
11070	Heimkunnskap	
11080	Skolebibliotek	
11090	Andre læremidler	
11100-11130 Medisinsk forbr.materiell		
11100	Medisinske forbruksvarer	
11110	Surstoff lystgass	
11120	Medikamenter/innkjøp medisin	
11140-11140 Medikamenter		
11140	Medikamenter	
11150-11190 Matvarer		
11150	Matvarer/kosthold	Gjelder også skolefrukt og grønt
11160	Møteutgifter/bespising	
11200-11290 Samlepost annet forbruksmateriell, råvarer og tjenester		
11200	Annet forbruksmateriell	Samlepost for varer og tjenester som
11201	Egenandel ved tilsyn	ikke kan plasseres i en av de øvrige
11210	Representasjon, utlegg møte	kategoriene.
11220	Velferdsmidler/tiltak	
11230	Kjøp av arbeidstøy/tekstiler	
11240	Annet forbruksmateriell/aktivitet	
11250	Rengjøringsmateriell	
11260	Utgiftsdekning ansatte/andre	
11270	Egenandel AFP	
11300-11390 Post, banktjenester og telefon		
11300	Portokostnader	
11310	Telefon	Telefon, mobil og fax
11311	Telemedisin	
11320	Banktjenester	Bank gebyr
11330	Datakommunikasjon	
11340	Etablering/bruk internett	
11400-11490 Annonse, reklame, informasjon		
11400	Annonsering	
11410	Annen reklameinformasjon	
11420	Representasjon	
11500-11590 Opplæring, kurs		
11500	Kursutgifter ansatte	Serien omfatter utgifter som IKKE
11510	Kursutgifter folkevalgte	er oppgavepliktige
11590	Kursutgifter	
11600-11640 Oppgavepliktige utgiftsgodtgjørelse		
11600	Reise-/diettutgifter ansatte på kurs	Utgifter som ER oppgavepliktige
11610	Reise-/diettutgifter folkevalgte på kurs	
11620	Reise-/diettutgifter ansatte tjenestereis	
11630	Reise-/diettutgifter folkevalgte	
11631	Reise-/diettutgifter ordfører	
11650-11690 Andre oppgavepliktige godtgjørelse		

11640	Reise-/diettutgifter med refusjon	Utgifter som ER oppgavepliktige
11650	Telefongodtgjørelse	
11651	Verktøygodtgjørelse	
11660	Flyttegodtgjørelse	
11670	Utgiftsdekning fosterhjem	
11671	Utgiftsdekning besøkshjem/støttekontakt	
11680	Utdanningsstipend	
11690	Andre oppgavepliktige godtgjørelser	
11700-11790 Transport/drift av egne transportmidler		
11700	Drivstoff/olje	IKKE oppgavepliktige reiseutgifter
11710	Bilforsikring	
11720	Vedlikehold/service	
11730	Skoleskyss	
11740	Skoleskyss/ekskursjoner	
11750	Leieavtaler transportmidler	
11760	Kortidsleie enkeltreiser	
11770	Reiseutgifter ikke oppgavepliktige	
11780	Flyttegodtgjørelse	
11790	Øvrige transportutgifter	
11800-11840 Energi		
11800	Strøm	
11810	Oljekjøp	
11850-11890 Forsikringer og utgifter til vakthold og sikring		
11850	Forsikringer personalet	IKKE oppgavepliktige forsikringsordn. av personer/personell, jf. 090 og 165
11860	Alarmsystemer/vakthold	
11870	Forsikringer bygg/anlegg	
11900-11940 Leie av lokaler og grunn		
11900	Husleier	Gjelder ikke intern husleie
11910	Festeavgifter	
11950-11990 Avgifter, gebyrer, lisenser o.l		
11950	Kommunale eiendomsavgifter	Faste avgifter, lisenser og andre avtale-
11951	Kontingent KS/OU midler	Forpliktelsen som gjentar seg (ikke
11960	Avgifter, gebyrer, lisenser	vedlikehold/service)
11970	Kontingent bedriftshelsetjenesten osv	
11980	Renovasjonsavgift	
11990	Lisenser programvare	
12000-12080 Kjøp og finansiell leasing av driftsmidler		
12000	Inventar/kontorutstyr	Utstyr som passive driftsmidler, for eks
12020	Teknisk utstyr	deler av innredning i lokaler eller passive
12024	Hjelpemidler	redskaper/verktøy, jf. Art 220 som er
12025	Hjelpemidler, ansatte	aktive, dvs. utførende
12030	Tekstiler	Anskaffet for varig eie eller bruk
12040	Bøker (til folkebiblioteket)	
12050	Musikk, video etc biblioteket	
12060	Programvare - data	
12080	Annet utstyr	
12090-12090 Medisinsk utstyr		
12090	Medisinsk utstyr/inventar	
12100-12190 Kjøp, leie og leasing /kjøp av transportmidler		
12100	Leasing/leie transportmidler	
12110	Kjøp av transportmidler	

12200-12290 Leie av driftsmidler		
12200	Leasing/maskiner/EDB utstyr	Anskaffet for varig eie eller bruk
12210	Kjøp av kontormaskiner	
12220	Kjøp av EDB-utstyr	
12230	Kjøp annen maskin/utstyr	
12250	Kjøp av maskiner	
12260	Kjøp av kontormaskiner	
12270	Kjøp av EDB-utstyr	
12300-12390 Vedlikehold, byggetjenester og nybygg		
12300	Vedlikehold byggetjenester	
12310	Brøyteutgifter, ny art fra 2008 12420 (snøbrøyting)	
12320	Vedlikehold byggetjenester nybygg	
12340	Bygningsm.tjenest	
12350	VVS-tjenester og EL-tjenster	
12360	Utendørsanlegg	
12370	Tele- og automatiser	
12380	Andre installasjoner	
12390	Skaderep./fellesutgifter	
12400-12490 Serviceavtaler, reparasjoner og vaktmestertjenester		
12400	Serviceavtaler og reparasjoner	
12410	Andre reparasjonskostnader	
12420	Snøbrøyting	Ny fra 01.01.08
12500-12590 Materialer til vedlikehold, påkostning og nybygg		
12500	Vedlikeholdsmateriell	Gjelder både vedlikehold og påkostning
12510	Prioritert vedlikehold	
12520	Uforutsatt vedlikehold	
12530	Vedlikehold brannsikring	
12550	Materiell til nybygg	
12590	Materiell skadereparasjon	
12600-12690 Renholds og vaskertjenester		
12600	Kjøpte renholdstjenester	
12700-12790 Konsulenttjenester		
12700	Kjøp konsulenttjenester	
12701	Juridisk bistand	
12710	Kjøp av konsulenttjenester byggeleder	
12720	Kjøp av arkitekttjenester	
12730	Kjøp av andre konsulenttjenester	
12740	Gebyrer, kopi etc	
12750	EL-konsulent	
12760	VVS-konsulent	
12770	Byggekonsulent	
12080-12840 Grunnerverv		
12800	Kjøp av tomt	
2850-2890 Kjøp av eksisterende bygg/anlegg		
12850	Kjøp av eksisterende bygg/anlegg	
12900-12990 Internkjøp (interne overføringer)		
12900	Internkjøp (interne overføringer)	Bruk av arten brukes kun mot art 790
13000-13090 Kjøp fra staten		
13000	Kjøp fra staten/statlige institusjoner	
13300-13390 Kjøp fra fylkeskommuner		
13300	Kjøp fra fylkeskommunen	

13500-13590 Kjøp fra kommuner		
13500	Kjøp fra andre kommuner	
13700-13790 Kjøp fra andre (private)		
13700	Driftstilskudd	
13710	Kjøp fra internkommunale selskap	
13720	Kjøp fra private	
13750 Kjøp fra IKS der kommunen selv er deltaker		
13750	Kjøp fra revisjon – Vefik IKS	V.Finnmark kommunale revisjonsdistrikt
13751	Kjøp fra kontrollutvalgssekretariat – Kusek IKS	
1380-13899 Kjøp fra kommunale foretak		
13800	Kjøp fra Loppa Havn	Brukes mot inntektsart 780 i foretaket
14000-14090 Overføring til Staten		
14000	Overføringer til staten	
14001	Overføring lønn NAV- leder	
14010	Overføringer trygdeforvaltningen	
14290 Moms generell komp.ordning		
14290	Merverdiavgift utenfor momsloven	
14300-14390 Overføring til fylkeskommuner		
14300	Overføringer til fylkeskommunen	
14500-14590 Overføring til kommuner		
14500	Overføringer andre kommuner	
14700-14790 Overføring til andre (private)		
14705	Overføringer til Kirken	Overføringer til andre der kommunen selv ikke er deltaker
14710	Overføringer til revisjonen, art er slettet	
14715	Kontingent KS	
14720	Tilskudd Næringsfond	
14721	Tilskudd Fiskerifond	
14722	Tilskudd Boligfond	
14723	Tilskudd omstillingsmidler	
14730	Bidrag sosialhjelp	
14735	Avskrevet tap på fordringer	
14740	Andre overføringer	
14750 Overføring til IKS der kommunen selv er deltaker		
14750	Overføring til IKS der kommunen selv deltar	
14800-14890 Overfør. til egne foretak/særbedrifter		
14800	Overføring til Loppa Havn	
14810	Overføring til Loppa boligstiftelse	
14900-14990 Reserverte bevilgninger avsetninger		
14900	Reserverte bevilgninger/avsetninger	Forutsatt brukt i budsjettet, avsetninger fordeles før regnskapsavslutning
14910	Formannskapetets disposisjonspott	
15000-15090 Renteutgifter, provisjoner og andre finansutgifter		
15000	Byggelånsrenter	
15010	Renter løpende lån	
15020	Lånekostnader nye lån	
15030	Renter for nye lån	
15040	Forsikenkelsesrenter etc.	
15100-15100 Avdragsutgifter		
15100	Avdragsutgifter	
15110	Ekstraordinære avdrag	
15200-15290 Utlån, kjøp av aksjer/andeler		
15200	Sosiale utlån	

15210	Videre utlån husbankmidler	
15220	Lån av næringsfond	
15230	Lån av fiskerifond	
15240	Lån av boligfond	
15290	Kjøp av aksjer og andeler	
15300-15300	Dekning tidligere års merforbruk	
15300	Dekning tidligere års merforbruk	
15400-15470	Avsetning til disposisjons fond	
15400	Avsetning til disposisjonsfond	
15480-15490	Avsetning til ubundne investeringsfond	
15480	Avsetning til ubundne investeringsfond	
15500-15550	Avsetning bundne fond	
15500	Avsetning næringsfond	
15510	Avsetning fiskerifond	
15520	Avsetning boligfond	
15530	Avsetning vannverksfond	
15540	Avsetning avløpsfond	
15550	Avsetning renovasjonsfond	
15560	Avsetning bundet invest.fond	
15570	Avsetning bundet driftsfond	
15600-15600	Avsetninger til likviditetsreserver	
15600	Styrking av likviditetsreserven	
15700-15700	Overføring til investeringsregnskapet	
15700	Overføring til invest.regnskapet	
15800-15800	Regnskapsmessig mindreforbruk	
15800	Ikke disponert netto driftsresultat	Brukes i både drift og investering
15900-15900	Avskrivninger	
15900	Avskrivninger	
16000-16180	Brukerbetaling for kommunale tjenester	
16000	Egenandel hjemmetjenester	
16010	Egenandel legestasjonen	
16020	OU-midler	
16030	Egenandel sykehjem	
16040	Foreldrebetaling barnehage	
16050	Foreldrebetaling SFO	
16060	Egenandel kulturskolen	
16070	Salgsinntekter	
16080	Kantine/kafesalg	
16090	Salg arbeidsstue	
16100	Billettinntekter	
16110	Kopieringsinntekter	
16120	Telefoninntekter	
16130	Salg av mat - brukere	
16140	Salg av mat - ansatte	
16150	Økonomiavdelingen - gebyr	
16180	Diverse salg	
16190	Egenandel poliklinisk behandling	
16200-16280	Annet salg av varer/tjenester,gebyr utenfor mva.omr.	
16200	Salg av bygdebøker	
16210	Kostpenger ansatte	
16211	Kostpenger	

16220	Innfordringsgebyr	
16221	Forsinkelsesrenter kommefakt	
16230	Behandlingsgebyr	
16240	Bygningsgebyr	
16250	Kart-/oppmålingsgebyr	
16270	Diverse avgiftsfri salg	
16275	Salgs- og skjenkeavgifter	
16280	Andre gebyrer	
16290-16290 Billettinntekter		
16290	Billettinntekter	
16300-16390 Inntekter, festeavgifter, utleie av lokaler		
16300	Husleie kommunale boliger	
16310	Husleie andre kommunale lokaler	
16315	Fellesutgifter, andre kommunale lokaler	
16320	Kaileieinntekter	
16330	Festeavgift/grunnleie	
16340	Utleie, kommunalt utstyr	
16400-16499 Avgiftspliktige gebyrer		
16400	Avgiftspliktige gebyrer	
16410	Vannavgift	
16420	Kloakkavgift	
16430	Renovasjonsavgift	
16440	Septikavgift	
16450	Slamavgift	
16460	Feieavgift	
16470	Avgift for spesialavfall	
16500-16590 Annet avg.pl.salg av varer og tjenester		
16570	Avgiftspliktig frakt	
16590	Øvrig avgiftspliktig salg	
16600-16690 Salg av driftsmidler		
16600	Salg av driftsmidler	
16700-16790 Salg av fast eiendom		
16700	Salg av fast eiendom	
16900-16990 Fordelte utgifter		
16900	Fordelte utgifter	
17000-17090 Refusjoner fra Staten		
17000	Statstilskudd	Bla. Barnehager
17010	Utbedringstilskudd	
17020	Statstilskudd leirskoler	
17030	Statstilskudd landbruksforvaltningen	
17040	Renter og avdragskompensasjon	
17050	Refusjon sysselsetting	
17060	Lønntilskudd førskolelærere	
17070	Statstilskudd psykiatri	
17090	Andre statstilskudd	
17100-17190 Sykelønnsrefusjoner		
17100	Refusjon sykepenger	Refusjoner fra NAV
17110	Refusjon fødselspenger	
17120	Refundert skyssutgifter	
17130	Refundert pasientfølge	
17140	Refundert andre reiseutgifter	

17190	Diverse andre refusjoner fra trygdekontor	
17280-17290 Kompensasjon moms påløpt i drift og investeringsregnskapet		
17280	Kompensasjon moms påløpt i investeringsregnskapet	
17290	Kompensasjon moms påløpt i driftsregnskapet	
17300-17390 Refusjon fra fylkeskommuner		
17300	Refusjon fra fylkeskommunen	
17310	Refusjon fra fylkesmannen	
17500-17590 Refusjon fra andre kommuner		
17500	Refusjon fra andre kommuner	
17700-17790 Refusjoner fra andre (private)		
17700	Refusjoner fra andre (private)	
17720	Refusjoner fra andre (tilbakeføring)	
17750	Refusjon fra IKS der kommunen selv deltar	
17780	Refusjon avskrevne fordringer	
17790	Refusjon skadeerstatninger	
17800-17800 Refusjon fra egne foretak og bedrifter		
17800	Refusjon Loppa Havn	
17900-17990 Internsalg		
17900	Internsalg (interne overføringer)	Brukes utelukkende mot utgiftsart 290-
17910	Avsatt pensjonsinnskudd	internkjøp, slik at disse totalt går
17920	Avsatt arbeidsgiveravgift	i null
18000-18090 Rammetilskudd		
18000	Statlige rammetilskudd	
18100-18190 Andre statlige overføringer		
18100	Andre statlige overføringer	
18110	Lønntilskudd til omsorgssektoren	
18190	Pensjonstilskudd lærere	
18300-18390 Overføring fra fylkeskommuner		
18300	Overføring fra fylkeskommunen	
18500-18590 Overføring fra kommuner		
18500	Overføring fra andre	
18700-18790 Skatt på inntekt og formue		
18700	Skatt på inntekt og formue	
18770	Andre direkte og indirekte skatter	
18800-18800 Overføring fra egne foretak/bedrifter		
18800	Overføring fra Loppa Havn	
8900-8990 Overføring fra andre private		
18900	Skjenkeavgifter	
18910	Overføring fra andre	
18950	Overføring fra IKS der kommunen selv deltar	
19000-19040 Renteinntekter		
19000	Renteinntekter bank	
19010	Renter av næringsfond	
19020	Renter av fiskerifond	
19030	Renter av formidlingslån	
19035	Renter startlån	
19040	Renter av boligfond	
19041	Renter fondslån	
19050-19090 Utbytte og eieruttak		
19050	Aksjeutbytte	
19100-19190 Bruk av lån		

19100	Bruk av lånemidler	
19200-19290	Mottatte avdrag på utlån, salg aksjer	
19200	Innbetaling avdrag utlån	
19210	Ekstraordinære avdrag utlån	
19220	Mottatte avdrag næringsfond	
19230	Mottatte avdrag fiskerifond	
19240	Mottatte avdrag boligfond	
19250	Mottatte avdrag startlån	
19290	Salg av aksjer og andeler	
19300-19300	Bruk av tidligere års mindreforbruk	
19300	Disponering av tidligere års ikke disponerte	
19400-19470	Bruk av disposisjonsfond	
19400	Bruk av disposisjonsfond	
19480-19490	Bruk av ubundne invest.fond	
19480	Bruk av ubundne invest.fond	
19500-19590	Bruk av bundne fond	
19500	Bruk av næringsfond	
19510	Bruk av fiskerifond	
19520	Bruk av boligfond	
19530	Bruk av vannverksfond	
19540	Bruk av avløpsfond	
19550	Bruk av renovasjonsfond	
19560	Bruk av omstillingsmidler	
19600-19600	Bruk av likviditetsreserver	
19600	Bruk av likviditetsreserver	
19700-19700	Overføring fra driftregnskap	
19700	Overføring fra driftsregnskap	
19800-19800	Regnskapsmessig merforbruk	
19800	Uinndekket del av negativ netto driftsres	Drift og investering
19900-19900	Motpost avskrivninger	
19900	Motpost avskrivninger	Alltid sammen med funksjon 860

Artskontoplan for Investeringsbudsjett og regnskap

Art:	Navn
30400	Overtid
31150	Matvarer/kosthold
31280	Frakt omlastning m.m
31400	Annonsering
31600	Reise, diett ansatte
31620	Reise, diett, ansatte øvrige
31770	Reiseutgifter ikke oppgavepliktig
31960	Avgifter, gebyr og lisens
32000	Inventar kontorutstyr
32020	Teknisk utstyr
32030	Tekstiler

32080 Annet utstyr
32270 Kjøp av EDB utstyr
32320 Vedlikehold byggtjenester nybygg
32530 Vedlikehold brannsikring
32550 Materiell til nybygg
32700 Kjøp konsulenttenester
32730 Kjøp av andre konsulenttenester
32740 Gebyer, kopier etc.
32750 El. Konsulent
34290 Merverdi utenfor mva-loven
35105 Ekstraordinære avdrag
35210 Videre utlån husbankmidler
35230 Lån av fiskerifondet
35240 Lån av boligfondet
35250 Utlån egne midler
35290 Kjøp av aksjer og andeler
35300 Dekning av tidligere års underskudd
35480 Avsetning til ubundet investeringsfond
35500 Avsetning næringsfond
35510 Avsetning fiskerifond
35520 Avsetning boligfond
35530 Avsetning vannverksfond
35540 Avsetning avløpsfond
35550 Avsetning renovasjonsfond
35560 Avsetning bundne investeringsfond
35600 Avsetning til likviditetsreserven
35800 Regnskapsmessig mindreforbruk
36180 Diverse inntekter
36700 Salg av fast eiendom
37300 Refusjon fra fylkeskommune
37700 Refusjoner fra andre (private)
38100 Andre statlige overføringer
38300 Overføring fra fylkeskommune
39030 Renter av formidlingslån
39100 Bruk av lånemidler
39200 Innbetaling avdrag / utlån
39210 Ekstraordinære avdrag utlån
39230 Mottatte avdrag fiskerifond
39240 Mottatte avdrag boligfond
39250 Mottatte avdrag startlån
39290 Salg av aksjer og andeler
39300 Bruk av tidligere års ikke disponerte resultat
39400 Bruk av disposisjonsfond
39500 Bruk av næringsfond
39560 Bruk av bundet investeringsfond
39700 Overføring fra driftsregnskapet
39800 Regnskapsmessig merforbruk

ANSVAR:**Administrasjonseksjonen**

Ansvar	Navn
1010	Kommunestyre/formannskap
1011	Kommune og stortingsvalg
1012	Politiske partier
1013	Kontrollutvalget
1014	Andre politiske utvalg
1015	Eldrerådet
1020	Kontroll og tilsyn
1030	Tilleggsbevilgninger
1100	Rådmannskontoret
1101	Kommuneplanarbeidet
1102	Økonomiavdelingen
1110	Fellesutgifter
1111	Personalforvaltning
1112	Bedriftshelsetjeneste
1113	Ungdomsrådet
1121	Kirkelig administrasjon
1122	Andre religiøse formål
1131	Andre tiltak boligsektoren
1141	Tiltak og næringsformål
1161	Landbrukskontor
1171	Tilskudd næringsvirksomhet
1172	Omstillingsmidler
1181	Miljøsysselsetting
1900	Ungdomsprosjektet

Levekår - oppvekst og kultur	
2100	Oppvekstadministrasjonen
2110	PP-tjenesten
2210	Høgtun skole
2211	Øksfjordbotn skole
2212	Nuvsvåg skole
2213	Bergsfjord skole
2214	Sør-Tverrfjord skole
2215	Sandland skole
2220	Høgtun fritidshjem
2222	Nuvsvåg fritidshjem
2223	Bergsfjord fritidshjem

2225	Sandland fritidshjem
2230	Videregående opplæring
2231	Spesialundervisning
2232	Voksenopplæring i skoleverket
2233	Finnmark Leirskole
2300	Øksfjord barnehage
2302	Nuvsvåg barnehage
2303	Bergsfjord barnehage
2304	Sør-Tverrfjord barnehage
2305	Sandland barnehage
2306	Barnehagenemnda
2400	Kulturadministrasjonen
2410	Loppa folkebibliotek
2430	Parker m.v.
2441	Øksfjord ungdomsklubb
2442	Nuvsvåg ungdomsklubb
2443	Bergsfjord ungdomsklubb
2451	Kulturskolen
2461	Tilskuddsordninger
2471	Samfunns- og grendehus
Levekår - helse	
3100	Helseadministrasjonen
3101	Sosialadministrasjonen
3200	Helsestasjonen
3201	Næringsmiddelkontrollen
3202	Jordmortjenesten
3203	Bedriftshelsetjenesten
3300	Legestasjonen
3310	Fysioterapitjenesten
3400	Psykisk helsevern
3500	Sosialkontortjeneste
3510	Økonomisk sosialhjelp
3520	Edruskapsvern
3530	Krisesenter
3540	Barnevern
3600	Miljøarbeidere
3610	Alders og sykehjemmet
3630	Hjemmesykepleien
3640	Hjemmehjelp
3901	Prosjekt 1

Driftsavdelingen	
4100	Driftsadministrasjonen
4110	Politisk ledelse
4200	Uteseksjonen
4300	Traktor
4310	Biler og verktøy
4400	Oppmåling
4410	Arealplaner
4420	Bygningskontroll
4430	Vannforsyning
4440	Avløpsanlegg
4441	Slamtømming private
4450	Kommunal renovering
4451	Spesialavfall
4460	Brannvesen
4461	Feiervesen
4462	Oljevernberedskap
4500	Kommunale kaier
4510	Kommunale veier
4520	Veilys
4600	Kommunale boliger
4601	Aldersboliger
4602	Kommunale omsorgsboliger
4610	Servicebygg for fiskere
4611	Øksfjord havneterminalbygg
4612	Øksfjord småbedriftssenter
4613	Øksfjord internatbygg
4615	Rådhuset
4620	Kommunale industriområder
4630	Fjellsikring
4901	Geodatasamarbeid med Alta

Skatt, rammetilskudd, finans	
8000	Skatt på inntekt/formue
8010	Skjenkeavgifter
8020	Statlig rammetilskudd
8450	Øvrige generelle statstilskudd
9000	Renter
9010	Avdrag på lån

9020	Mottatte avdrag på utlån
9030	Fondsmidler
9100	Kjøp og salg av aksjer
9150	Bruk av lån
9300	Dekning/disponering av tidligere års resultat
9400	Disposisjonsfond
9500	Bundne driftsfond
9550	Ubundne fond
9600	Regnskapsmessig avskrivning
9700	Likviditetsreserve
9800	Overføring kapitalregnskap
9990	Regnskapsmessig mindre/mer forbruk
9999	Regnskapsmessig resultat

Funksjon: Navn

100	Politisk styring
110	Kontroll og revisjon
120	Administrasjon
121	Forvaltningsutgifter i eiendomsforvaltningen
130	Administrasjonslokaler
170	Årets premieavvik
171	Amortisering av tidligere års premieavvik
180	Diverse fellesutgifter
190	Interne serviceenheter
201	Førskole
202	Grunnskole
211	Styrket tilbud til førskolebarn
213	Voksenopplæring
214	Spesialskoler
215	Skolefritidstilbud
221	Førskolelokaler og skyss
222	Skolelokaler
223	Skoleskyss
231	Aktivitetstilbud barn og unge
232	Forebygging, helsestasjons- og skolehelsetjeneste
233	Annet forebyggende helsearbeid
234	Aktivisering og servicetjenester overfor eldre/funksjonshemmede
241	Diagnose, behandling, re- /habilitering
242	Råd, veiledning og sosialt forebyggende arbeid
243	Tilbud til personer med rusproblemer
244	Barneverntjeneste
251	Barnevernstiltak i familien
252	Barnevernstiltak utenfor familien
253	Pleie, omsorg, hjelp og re-/habilitering i institusjon
254	Kjernetjenester knyttet til pleie, omsorg, hjelp til hjemmeboende
261	Institusjonslokaler
265	Kommunalt disponerte boliger
273	Kommunale sysselsettingstiltak
275	Introduksjonsordningen
276	Kvalifiseringsordningen
281	Økonomisk sosialhjelp
283	Bistand til etablering og opprettholdelse av egen bolig
285	Tjenester utenfor ordinært kommunalt ansvarsområde
290	Interkommunale samarbeid (§27 samarbeid)
301	Plansaksbehandling

302	Bygge- og delesaksbehandling og seksjonering
303	Kart og oppmåling
315	Boligbygging og fysiske bomiljøtiltak
320	Kommunal næringsvirksomhet
325	Tilrettelegging og bistand for næringslivet
329	Landbruksforvaltning og landbruksbasert næringsutvikling
330	Samferdselsbedrifter/transporttiltak
333	Kommunale veier, nyanlegg, drift og vedlikehold
334	Kommunale veier, miljø- og trafiksikkerhetstiltak
335	Rekreasjon i tettsted
338	Forebygging av branner og andre ulykker
339	Beredskap mot branner og andre ulykker
340	Produksjon av vann
345	Distribusjon av vann
350	Avløpsrensing
353	Avløpsnett/innsamling av avløpsvann
354	Tømming av slamskillere, septiktanker o.l
355	Innsamling av husholdningsavfall
357	Gjenvinning og sluttbehandling av husholdningsavfall
360	Naturforvaltning og friluftsliv
365	Kulturminnevern
370	Bibliotek
373	Kino
375	Musèer
377	Kunstformidling
380	Idrett
383	Musikk- og kulturskoler
385	Andre kulturaktiviteter og tilskudd til andres kultur og idrettsbygg
386	Kommunale kultur og idrettsbygg
390	Den norske kirke
392	Andre religiøse formål
393	Kirkegårder, gravlunder og krematorier
800	Skatt på inntekt og formue
840	Statlige rammetilskudd og øvrige generelle statstilskudd
850	Generelt statstilskudd vedr. flyktninger m.v.
860	Motpost avskrivninger
870	Renter/utbytte og lån
880	Interne finansieringstransaksjoner
899	Årets regnskapsmessige mer-/mindreforbruk

Prosjekt

- 2200** Kom i form
- 2210** Ballbinge Høgtun
- 2211** Fysisk fostring og måltider i skolen
- 2213** Ballbinge Bergsfjord
- 3200** Helsestasjon for ungdom
- 3400** Psykiatrimidler
- 3401** Dagsenter Nerstranda
- 3600** Ressurskrevende brukere

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 prosent-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

Syssettingstiltak

Lærlinger

Utrykning brannvesen, brannøvelser

Fosterhjemsgodtgjørelse (arbeidsgodtgjørelsen)

Forskjøvet arbeidstid

Støttekontakter

Turtillegg

Fri avis

Honorar (trekkpliktig)

Lønn/godtgjørelser tillitsvalgte

Tilsynsfører

Avlastning

Tolketjeneste

Sluttvederlag (fallskjerm)

Trekkpliktige stipend

Lønn ved ettersøk

Overskudd på godtgjørelse, der hvor det er beregnet (ellers på art 160)

070 Lønn vedlikehold/ lønn vedlikehold nybygg og nyanlegg

Lønn til vedlikeholdsarbeidere (ikke vaktmestere o.l)

I investeringsregnskapet 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 gruppelivsforsikringer
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
Konsulenttjenester kan være arbeidsgiveravgiftspliktige dersom vedkommende ikke er selvstendig næringsdrivende.

100 Kontormateriell

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

105 Undervisningsmaterieill

Bare grunnskolen er pålagt å bruke denne arten, men andre funksjoner kan benytte arten ved behov (eks. barnehager, fritidsklubber og kulturformål)
Utgifter til innkjøp av undervisningsmaterieill som elever bruker
Arbeidsmaterialer, materialer til sløyd og tekstiler til bruk i håndarbeid
Matvarer til bruk i undervisningen
Klassesett av undervisningsmaterieill
Bøker til skolebibliotek (bøker til folkebibliotek på art 200)
Fritt skolematerieill
Lek og sysselsettingsmaterieill
Læremidler til integrering
Materieill til musikkundervisning

110 Medisinsk forbruksmaterieill

Mindre medisinsk utstyr, rekvisita
Laboratorierekvisita
Medisinsk forbruksmaterieill

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
Skolefrukt og grønt

120 Samlepost 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

Kantinetjenester

Annet forbruksmateriell, forbruksvarer

Spesialbekledning, arbeidstøy

Tekstiler, madrasser mv. 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

Ikke-oppgavepliktig dekning av utgifter til eksterne og egne ansatte (støttekontakter etc.). Dette inkluderer hotellutgifter som ikke er knyttet til opplæring/kurs (føres på art 150).

Driftsmateriell knyttet til drift av bygg eksempelvis maling, festeanordninger, verktøy, tekniske installasjoner, dvs. filter, lyskilder, remmer, pakninger mv.

Materialer til vedlikehold av maskiner, utstyr og inventar

130 Post, banktjenester, telefon

Betalingsformidling/forvaltningsutgifter

Postforsendelser

Frankeringsutgifter

Frimerker

Abonnementsavgift og tellerskritt til telefon, mobiltelefon og telefaks

Personsoøker

Post og bank gebyr

Finansielle transaksjoner

Bankavtaler

Datakommunikasjon

Etablering/bruk av Internett

Linjeleie

Sambandsleie

140 Annonse, reklame, informasjon

Stillingsannonser

Alle typer annonsemedium

Utgivelse/formidling av informasjon

Informasjonsavis

Kommuneguide

Gaver ved representasjon

Kinoannonsering

Annonsering av åpningstider
Trykking, kopiering
Telefonkataloger, teleannonser

150 Opplæring, kurs

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

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 konsulentonorar
Fosterhjemsgodtgjørelse (utgiftsgodtgjørelsen)
(Ikke oppgavepliktige reiseutgifter føres på art 170)

170 Transport/drift av egne transportmidler

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

180 Energi

Strøm/elektrisk kraft til belysning og oppvarming
Olje, parafin, ved til oppvarming

185 Forsikringer og utgifter til vakthold og sikring

Forsikring 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 som er eid av andre enn kommunen eller fylkeskommunen selv, det vil si leie fra selskaper (AS, IKS eller lignende) eller andre som ikke er en del av kommunen som rettssubjekt.

Art 190 skal ikke benyttes til internhusleie, der lokalene er eid av kommunen eller fylkeskommunen selv eller eget (fylkes)kommunalt foretak

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 Kjøp og finansiell leasing av driftsmidler

Kjøp og finansiell leasing av inventar, utstyr og maskiner, inkludert innkjøpsutgifter. Kjøp eller finansiell leasing av transportmidler føres på art 210. Arten er gyldig både i drifts- og investeringsregnskapet.

En leieavtale klassifiseres som finansiell eller operasjonell i samsvar med avtalens reelle innhold. I en del leieavtaler vil en så stor del av den økonomiske risiko og kontroll ved leieobjektet være gått over på leietaker at transaksjonen har nære likhetstrekk med kjøp av en eiendel og må regnskapsmessig håndteres som sådan, selv om eiendomsretten formelt ikke er overført. Dersom det vesentligste av økonomisk risiko og kontroll knyttet til det underliggende leieobjekt er gått over på leietaker klassifiseres avtalen som finansiell og tilhørende eiendeler og forpliktelser balanseføres, jf. Kommunal Regnskapsstandard nr. 1. Andre leieavtaler klassifiseres som operasjonelle. Det nærmere skillet mellom finansiell leasing og operasjonell leasing er beskrevet i Norsk Regnskapsstandard nr. 14 Leieavtaler, se www.regnskapsstiftelsen.no.

209 Medisinsk utstyr

Kjøp og leie (finansiell og operasjonell) av 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 Leie av driftsmidler

Leie/operasjonell leasing av inventar, utstyr og maskiner. Leie/operasjonell leasing av transportmidler føres på art 210.

En leieavtale klassifiseres som finansiell eller operasjonell i samsvar med avtalens reelle innhold. I en del leieavtaler vil en så stor del av den økonomiske risiko og kontroll ved leieobjektet være gått over på leietaker at transaksjonen har nære likhetstrekk med kjøp

av en eiendel og må regnskapsmessig håndteres som sådan, selv om eiendomsretten formelt ikke er overført. Dersom det vesentligste av økonomisk risiko og kontroll knyttet til det underliggende leieobjekt er gått over på leietaker klassifiseres avtalen som finansiell og tilhørende eiendeler og forpliktelser balanseføres, jf. Kommunal Regnskapsstandard nr. 1. Andre leieavtaler klassifiseres som operasjonelle. Det nærmere skillet mellom finansiell leasing og operasjonell leasing er beskrevet i Norsk Regnskapsstandard nr. 14 Leieavtaler, se www.regnskapsstiftelsen.no.

230 Vedlikehold, byggetjenester og nybygg

Vedlikeholdsavtaler bygninger, innvendig og utvendig

Innvendig vedlikehold og utvendig vedlikehold

Vedlikehold av kummer og anlegg

Vedlikehold av ytre anlegg

Vedlikehold og nyanlegg av veier

Byggetjenester ifbm påkostning eller nybygg (rivning, rigging, grunnarbeider, ombygging, utvikling mv)

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

Arten har ulik betydning i drifts- og investeringsregnskapet. I driftsregnskapet gir arten uttrykk for utgifter til vedlikehold. I investeringsregnskapet gir arten uttrykk for utgifter til byggetjenester ved påkostninger eller investering i nybygg. Skillet mellom vedlikeholdsutgifter og utgifter til påkostning/investering er beskrevet i Kommunal regnskapsstandard (F) nr. 4 *Avgrensningen mellom driftsregnskapet og investeringsregnskapet*, se www.gkrs.no.

240 Serviceavtaler, reparasjoner og vaktmestertjenester

Brannvarslingsanlegg

Heiser

Andre eiendeler

Vedlikeholdsavtaler for teknisk infrastruktur, IT, og annet inventar/utstyr som ikke er direkte byggrelatert

Driftsavtaler med datasentraler

Kontormaskiner

Vaktmesteravtaler

Snøbrøytingsavtaler

250 Materialer til vedlikehold, påkostning og nybygg

Utgifter til materialer ved vedlikehold av bygninger/anlegg og materiell ved påkostning/investeringer i kommunal regi. Eksempelvis betong, trevirke, ledninger mv.

Vedlikeholdsmateriell til utstyr som ikke er del av bygningen føres på art 120.

Driftsmateriell som ikke er vedlikeholdsmateriell førest på art 120.

Arten har ulik betydning i drifts- og investeringsregnskapet. I driftsregnskapet gir arten uttrykk for utgifter til vedlikeholdsmateriell. I investeringsregnskapet gir arten uttrykk for utgifter til materiell benyttet til påkostning eller investering i nybygg. Skillet mellom vedlikeholdsutgifter og utgifter til påkostning/investering er beskrevet i Kommunal regnskapsstandard (F) nr. 4 *Avgrensningen mellom driftsregnskapet og investeringsregnskapet*, se www.gkrs.no.

260 Renholds- og vaskeritjenester

Kjøp av tjenesten rengjøring av kommunale bygg

Vask av tekstiler i kommunal regi

Utgifter til leievask

270 Konsulenttjenester

Juridisk bistand

Kontrolloppgaver

Konsulenter på byggeledelse, prosjektering m.v

Vikartjenester

Andre konsulent tjenester (jf. art 165 for utbetaling av oppgavepliktige konsulent honorarer)

280 Grunnerverv

Kjøp av tomt
Kjøp av grunn, salgssummen
Ulempeserstatning
Dokumentavgift og tinglysningsgebyr

285 Kjøp av eksisterende bygg/anlegg

Kjøp av bygninger salgssummen
Kjøp av anlegg salgssummen
Dokumentavgift og tinglysningsgebyrer

290 Internkjøp

Utgifter til kjøp av varer og tjenester fra andre kommunale enheter som er forhåndsavtalt. Arten 290 brukes utelukkende mot inntektsarten 790 «internsalg», slik at disse artene går i null for kommunen totalt sett. Artene 290/790 skal bare brukes i de tilfeller der det er tale om reelt «kjøp» av varer og tjenester mellom kommunale enheter.

Arten kan ikke benyttes til å fordele utgifter til forvaltning, drift og vedlikehold knyttet til bygg.

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

Gjestelever 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:

Gjestelever 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), uavhengig av om tilskuddet er finansiert ved skjønnsmidler eller ved kommunens frie inntekter.

Kommunale driftstilskudd til privat drevne eldrecenter 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 av tjenester fra aksjeselskap (f.eks. transporttjeneste for eldre, renovasjonstjeneste)

Tilskudd til lærebedrifter til lærlinger/lærekandidater (funksjon 570).

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 deltagerkommunene/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 Merverdiavgift som gir rett til momskompensasjon

Merverdiavgift på anskaffelser som gir rett til kompensasjon etter lov om kompensasjon av merverdiavgift for kommuner og fylkeskommuner.

Merverdiavgift som omfattes av generell kompensasjonsordning, og som skal kreves kompensert etter lov om kompensasjon av merverdiavgift for kommuner og fylkeskommuner, skal samtidig inntektsføres på artene 728 og 729 på aktuell funksjon (der merverdiavgiftspliktig anskaffelse er utgiftsført).

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 til 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 ordinært 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

Verdi av tjenesteytingsavtale med kirkelig fellesråd

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 895 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

Forsinkelsesrenteutgifter

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

Salgs- og skjenkeavgifter alkohol

629 Billetttinntekter

Mva-pliktige parkeringsbilletter og andre mva-pliktige billetttinntekter 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 salgs- og billetttinntekter

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 investeringsutgift (og aktivert i balanseregnskapet) føres

salgsinntekten som investeringsinntekt 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.

Inntekter av tilfeldig internsalg, der varen leveres mellom to kommunale enheter. Eks. er internt salg av trykkeritjenester, intern leie av lokaler mellom virksomheter, salg av brukt utstyr og inventar, interne renholds- og vaktmestertjenester. Kjøper benytter relevant utgiftsart. Det er viktig å bruke internsalgsart for å sikre at det kan korrigeres for penger som kun sirkulerer innen kommunen i hovedoversikter og nøkkeltallsberegninger.

700 Refusjon fra staten

Toppfinansieringstilskudd for særlig ressurskrevende brukere

Refusjon fra arbeidsmarkedsetaten

Statstilskudd til barnehager(kun for kommunale plasser)

Refusjon for skyssutgifter til hjemmesykepleie

Fastlønnstilskudd for leger/fysioterapeuter

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 Kompensasjon moms påløpt i investeringsregnskapet

Moms som omfattes av generell kompensasjonsordning og som skal kreves kompensert etter lov om kompensasjon av merverdiavgift for kommuner og fylkeskommuner, jf. art 429. Art 728 gjelder anskaffelser foretatt i investeringsregnskapet. Husk å inntektsføre kompensasjonen i driftsregnskapet med bruk av aktuell funksjon (der utgiften til moms er påløpt).

729 Kompensasjon moms påløpt i driftsregnskapet

Moms som omfattes av generell kompensasjonsordning, og som skal kreves kompensert etter lov om kompensasjon av merverdiavgift for kommuner og fylkeskommuner, jf art 429. Art 729 gjelder anskaffelser foretatt i driftsregnskapet. Husk å knytte kompensasjonen 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: Gjesteelever

770 Refusjon fra andre (private)

Refusjon fra private, herunder kommunale/fylkeskommunale aksjeselskap. Refusjon fra 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)
Lønntilskudd til omsorgssektoren
Utbedringstilskudd til boliger
Integreringstilskudd
Hjemfallsinntekter
Statlige (ordinære) tilskudd til ikke-kommunale barnehager som skal videreformidles
Statlig skjønnstilskudd til kommunale og ikke-kommunale barnehager
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 "Verk og bruk"

875 Eiendomsskatt "Annen fast eiendom"

Skillet mellom eiendomsskatteinntekter fra «Verk og bruk» og fra «Annen fast eiendom» tilsvarer skillet i lov om eiendomsskatt til kommunane § 4 annet ledd:
Til faste eiendomar vert rekna bygningar og tomt som høyrer til, huslause grunnstykke som hagar, lykkjer, vassfall, laste-, opplags- eller arbeidstomter, bryggjer og liknande og likeeins verk og bruk. Til verk og bruk vert m. a. rekna fabrikkar, sagbruk, møllebruk, skipsvervar, industrielle verk, og likeeins gruver, steinbrot, fiskevær, saltehus, lenser, utbygde vassfall og vassfallstykke, demningsverk, losse- og lasteplassar og liknande arbeids- og driftstaden Bygningar og anlegg skal reknast saman med verket eller bruket når dei høyrer til eller trengst til verksdrifta. Arbeidsmaskinar og tilhøyrsløse og ting som kan setjast i klasse med slikt, skal derimot ikkje reknast med utan tingen er ein part av sjølve føretaket.

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: Konesjonskraftinntekter

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

Forsinkelsesrenteinntekter

905 Utbytte og eieruttak

910 Bruk av lån

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.

Innholdet i funksjoner

100 Politisk styring

Godtgjørelse til folkevalgte, inkl. utgifter som følger med møteavvikling, representasjonsutgifter og befaringer/høringer m.m. arrangert av folkevalgte organer (utvalg/nemnder/komiteer), partistøtte, 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»).

110 Kontroll og revisjon (ny)

Utgifter og inntekter knyttet til kommunens kontrollutvalg etter kommuneloven § 77 og revisjon etter kommuneloven § 78. Herunder møtegodtgjørelser og andre utgifter knyttet til møteavvikling i kontrollutvalget, utgifter knyttet til kontrollutvalgssekretariatet, og utgifter knyttet til regnskapsrevisjon og forvaltningsrevisjon. Funksjonen omfatter ikke administrative internkontrollsystemer som er underlagt administrasjonssjefen. Kommunal kontroll i henhold til alkoholloven føres på funksjon 242 med mindre kommunen har lagt disse kontrolloppgavene til kontrollutvalget. Viltnemnd føres på funksjon 360. Se også funksjon 180 vedrørende kommunale råd mv.

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 301.) 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 301. 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 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. Innsats til oppfølging, kontroll og forvaltningsoppgaver iht. lovverk knyttes til funksjon 120.

Dette har bl.a. betydning for føring av utgiftene til kommunale bestillerenheter:

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

Tilsvarende fordeles ressursinnsatsen til merkantile støttefunksjoner: Den andelen av arbeidstiden som går med til å betjene en administrativ leder (jf. punkt 1 ovenfor) i

forbindelse med forværelsesoppgaver, skriving av saksframlegg, brev osv. knyttes til funksjon 120. Arbeid som er knyttet til betjening av tjenester/tjenestesteder i forbindelse med registrering av brukere, beregning og oppfølging av brukerbetaling og andre merkantile oppgaver føres på de funksjonene som de aktuelle tjenestestedene ivaretar. Forutsetningen om fordeling av ressursinnsatsen gjelder bl.a. for kommunale servicekontor/servicetorg som ivaretar merkantile støttefunksjoner i forbindelse med sentralbord, informasjon og mottak av søknader osv. for flere tjenester.

(3) Fellesfunksjoner og fellesutgifter:

Fellesfunksjoner som føres på funksjon 120 er:

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

Post- og arkivfunksjonen.

Felles regnskapsfunksjon

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

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

Fellesutgifter som føres på funksjon 120 er:

Kontingent til KS

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

121 Forvaltningsutgifter i eiendomsforvaltningen (ny)

Her føres utgifter knyttet til forvaltning av kommunens bygg og eiendom, det vil si utgifter knyttet til aktiviteter som ligger i kode 20 i NS3454 om livssyklus-kostnader for bygg (jf. tabell i avsnitt 4.1). Dette omfatter aktiviteter i eiendomsforvaltningen knyttet til administrasjon, forsikringer av bygg og pålagte skatter og avgifter knyttet til bygg, og som typisk er forbruksuavhengig av om bygg er i drift eller ikke.

Skatter og avgifter som inngår her er typisk eiendomsskatt, eller andre pålagte offentlige (forbruksuavhengige) avgifter som man har også når bygg ikke er i bruk. Årsgebyrer for VAR inngår ikke her, men føres på relevant byggfunksjon (regnes som driftsutgifter også når gebyrene er fast utmålt for eksempel etter areal).

Forsikringer som inngår her er skade-, brann- og innbruddsforsikringer på bygg, og forsikringer av utstyr knyttet til drift av bygg og eiendom (for eksempel driftsutstyr og renholdsutstyr).

Administrasjonsutgifter er lønn og sosiale utgifter til eget administrativt personale (lønn mv. til administrativ leder føres på funksjon 120) og kjøp av administrative tjenester.

Videre omfattes administrasjon av leieforhold, husleie og de arealer som forvaltningsavdeling og driftsavdeling benytter, administrasjon av fagsystemer, service/brukerkontakt, markedsføring, forretningsførsel, internkontroll mv.

Utgifter som inngår her skal også være utgifter som tidligere er ført under funksjon 120, men som omfattes av definisjonen av funksjon 121.

130 Administrasjonslokaler

1. Utgifter til drift og vedlikehold av lokaler (med tilhørende tekniske anlegg og utendørsanlegg) som benyttes til oppgaver under funksjonene 100, 110 og 120. (Dette betyr at utgifter til fellesbygg må fordeles - f.eks. må sosialkontorets andel av utgiftene til kontorlokaler i rådhuset knyttes til den aktuelle funksjonen - 242.).

Dette omfatter lønn mv. til eget drifts-/vedlikeholdspersonell, innkjøp av materiell og utstyr til drift og vedlikehold, og kjøp av drifts-/vedlikeholdstjenester (eksempelvis vaktmestertjenester, snøryddingsavtaler, renholdsavtaler, serviceavtaler på tekniske anlegg, avtaler om vakthold og tilsyn mv.) som er knyttet til administrasjonslokaler. Dessuten avskrivninger av egne bygg.

Som driftsaktiviteter regnes løpende drift, renhold, vakthold, sikring, energi og vann, avløp og renovasjon. Skillet mellom vedlikeholdsutgifter og utgifter til påkostning/investering er beskrevet i Kommunal regnskapsstandard (F) nr. 4

Avgrensningen mellom driftsregnskapet og investeringsregnskapet, se www.gkrs.no.

2. Forvaltningsutgifter knyttet til administrasjonslokaler (administrasjon, forsikring av slike bygg og pålagte skatter og avgifter knyttet til administrasjonsbygg) føres på funksjon 121.

3. Investeringer i og påkostning av administrasjonslokaler.

4. Husleieutgifter ved leie av administrasjonslokaler som eies av **andre** enn kommunen selv eller kommunale foretak, det vil si leie fra selskaper (AS, IKS eller lignende) eller andre som ikke er en del av kommunen som rettssubjekt, jf. art 190. Art 190 eller art 290 kan ikke benyttes i KOSTRA ved internhusleie. Dersom kommunen har en internhusleieordning, skal faktiske utgifter til drift og vedlikehold komme fram på riktig art.

5. Inntekter knyttet til utleie av lokalene til eksterne (andre enn kommunen selv eller kommunalt foretak).

6. Inventar og utstyr som ikke er direkte knyttet til administrasjonsbygg føres ikke her, men på funksjon 100, 110 eller 120.

170 Årets premieavvik

Inntektsføring/utgiftsføring av beregnet premieavvik for året samt beregnet arbeidsgiveravgift av premieavviket.

171 Amortisering av tidligere års premieavvik

Resultatføring (amortisering) av premieavvik fra tidligere år knyttes til funksjon 171.

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.

Funksjonen kan benyttes til for eksempel eiendomsavdelinger, felles materiallager og felles maskinpark eller bilpark. 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.

Fra 2008 ønsker man å få fram i KOSTRA hvordan drifts- og vedlikeholdskostnader faktisk er fordelt på de ulike byggtypene. Bruk av art 190 eller 290 ved internhusleie eller intern fordeling av utgifter knyttet til forvaltning, drift og vedlikehold av bygg vil derfor ikke lenger være tillatt i KOSTRA, fordi dette blant annet ikke vil få fram faktiske vedlikeholdsutgifter til for eksempel skolebygg.

Ved fordeling av eiendomsrelaterte utgifter som er ført på funksjon 190 på brukerfunksjonene, må derfor brukerfunksjonene debiteres korrekt art (henholdsvis arter lønn, materiell, tjenestekjøp mv.) og ikke art 190/290.

Art 190 kan **kun** benyttes ved husleie for eiendommer i tjenesteytingen som er eid av **andre enn kommunen eller fylkeskommunen selv**, det vil si leie fra selskaper (AS, IKS eller lignende) eller andre som ikke er en del av kommunen som rettssubjekt. Art 190 eller art 290 skal ikke benyttes til husleie, der lokalene er eid av kommunen eller fylkeskommunen selv eller eget (fylkes)kommunalt foretak (dette anses som internhusleie).

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.

Funksjon 201 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). Det ordinære statstilskuddet til kommunale barnehager inntektsføres på funksjon 201, art 700. Det ordinære statlige driftstilskuddet til ikke-kommunale barnehager inntektsføres i kommuneregnskapet på funksjon 201, art 810. Ved utbetaling til de ikke-kommunale barnehagene utgiftsføres det på funksjon 201, art 470. Statlig skjønnsmiddeltilskudd til drift av barnehager føres i sin helhet på art 810 under funksjon 201. Det kommunale driftstilskuddet til ikke-kommunale barnehager utgiftsføres på funksjon 201, art 370, uavhengig av om tilskuddet er finansiert ved skjønnsmidler eller ved kommunens frie inntekter.

202 Grunnskole

Undervisning i grunnskolen (all undervisning, inkl. delingstimer, spesialundervisning, vikarer m.m. og konverteringsressurser, jf. GSI: årstimer). Funksjonen omfatter videre administrasjon på den enkelte virksomhet/skole, rådgiver på ungdomstrinnet, kontaktlærer, samlingsstyrer og etterutdanning for lærere og avtalefestede ytelser (reduert leseplikt, virkemiddelordninger m.v.), pedagogisk-psykologisk tjeneste (ekskl. PPTs innsats i barnehager og voksenopplæring), assistenter, morsmålundervisning, skolebibliotekar, kontorteknisk personale/kontordrift, skolemateriell, undervisningsmateriell og -utstyr m.m. Utgifter til ekskursjoner som ledd i undervisning inngår i funksjonen, mens skoleskyss føres på funksjon 223.

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 223. 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 Skolefritidstilbud

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

221 Førskolelokaler og skyss

1. Utgifter til drift og vedlikehold av førskolelokaler (med tilhørende tekniske anlegg og utendørsanlegg/lekeareal).

Dette omfatter lønn mv. til eget drifts-/vedlikeholdspersonell, innkjøp av materiell og utstyr til drift og vedlikehold, og kjøp av drifts-/vedlikeholdstjenester (eksempelvis vaktmestertjenester, snøryddingsavtaler, renholdsavtaler, serviceavtaler på tekniske anlegg, avtaler om vakthold og tilsyn mv.) som er knyttet til førskolelokaler. Dessuten avskrivninger av egne bygg

Som driftsaktiviteter regnes løpende drift, renhold, vakthold, sikring, energi og vann, avløp og renovasjon (jf. tabell avsnitt 4.1.). Skillet mellom vedlikeholdsutgifter og utgifter til påkostning/investering er beskrevet i Kommunal regnskapsstandard (F) nr. 4

Avgrensningen mellom driftsregnskapet og investeringsregnskapet, se www.gkrs.no.

2. Forvaltningsutgifter knyttet til førskolelokaler (administrasjon, forsikringer av bygg og

pålagte skatter og avgifter knyttet til barnehagelokaler) føres på funksjon 121.

3. Investeringer i og påkostning av førskolelokaler.

4. Husleieutgifter ved leie av førskolelokaler som eies av **andre** enn kommunen selv eller kommunale foretak, det vil si leie fra selskaper (AS, IKS eller lignende) eller andre som ikke er en del av kommunen som rettssubjekt, jf. art 190. Art 190 eller art 290 kan ikke benyttes i KOSTRA ved internhusleie. Dersom kommunen har en internhusleieordning, skal faktiske utgifter til drift og vedlikehold komme fram på riktig art.

5. Inntekter knyttet til utleie av lokalene til eksterne (andre enn kommunen selv eller kommunalt foretak).

6. Inventar og utstyr (innbo/løsøre) knyttet til aktiviteten i førskolen inngår ikke her, men føres på funksjon 201 eller 211.

7. Skyss av førskolebarn (ekskl. skyss som er del av tilrettelegging av tilbudet for funksjonshemmede barn) inngår i funksjonen.

222 Skolelokaler

1. Utgifter til drift og vedlikehold av skolelokaler, inkludert SFO-lokaler, (med tilhørende tekniske anlegg og utendørsanlegg/skolegård).

Dette omfatter lønn mv. til eget drifts-/vedlikeholdspersonell, innkjøp av materiell og utstyr til drift og vedlikehold, og kjøp av drifts-/vedlikeholdstjenester (eksempelvis vaktmestertjenester, snøryddingsavtaler, renholdsavtaler, serviceavtaler på tekniske anlegg, avtaler om vakthold og tilsyn mv.) som er knyttet til skolelokaler. Dessuten avskrivninger av egne bygg

Som driftsaktiviteter regnes løpende drift, renhold, vakthold, sikring, energi og vann, avløp og renovasjon (jf. tabell avsnitt 4.1.). Skillet mellom vedlikeholdsutgifter og utgifter til påkostning/investering er beskrevet i Kommunal regnskapsstandard (F) nr. 4

Avgrensningen mellom driftsregnskapet og investeringsregnskapet, se www.gkrs.no.

2. Forvaltningsutgifter knyttet til skolelokaler (administrasjon, forsikringer av bygg og pålagte skatter og avgifter knyttet til barnehagelokaler) føres på funksjon 121.

3. Investeringer i og påkostning av skolelokaler.

4. Husleieutgifter ved leie av skolelokaler som eies av **andre** enn kommunen selv eller kommunale foretak, det vil si leie fra selskaper (AS, IKS eller lignende) eller andre som ikke er en del av kommunen som rettssubjekt, jf. art 190. Art 190 eller art 290 kan ikke benyttes i KOSTRA ved internhusleie. Dersom kommunen har en internhusleieordning, skal faktiske utgifter til drift og vedlikehold komme fram på riktig art.

5. Inntekter knyttet til utleie av lokalene til eksterne (andre enn kommunen selv eller kommunalt foretak).

6. Inventar og utstyr (innbo/løsøre) knyttet til undervisningen i skolen eller SFO-tilbudet inngår ikke her, men føres på funksjon 202, 213, 214 eller 215.

7. Skyss av skolebarn inngår ikke i funksjonen, men skal føres på funksjon 223.

223 Skoleskyss (ny)

Utgifter til skoleskyss (inkl. skyss som er del av tilrettelegging av tilbudet for funksjonshemmede barn). Utgifter til skoleskyss for elever i kommunens skoler skal alltid føres på art 170.

231 Aktivitetstilbud barn og unge

Tiltak som i hovedsak er orientert til barn og unge. Omfatter bla. barneparker, fritidsklubber, barne- og ungdomsorganisasjoner, kor, korps, klubber og festivaler.

Omfatter både virksomhet i kommunal regi og tilskudd til andre. Omfatter ikke drift av og investeringer i kommunale bygg, som føres på funksjon 386.

232 Forebygging, helsestasjons- og skolehelsetjeneste

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

233 Annet forebyggende helsearbeid

Annet forebyggende helsearbeid enn helsestasjons- og skolehelsetjeneste:

Miljørettet helsevern, bedriftshelsetjeneste og annet forebyggende arbeid etter kommunehelseloven.

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

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 og servicetjenester overfor eldre og funksjonshemmede

Tjenester til eldre, funksjonshemmede, personer med psykiske lidelser, utviklingshemmede mv.:

Eldresentre og dagsentre for hjemmeboende, aktivitetssentre for utviklingshemmede m.m, transporttjenester, støttekontakt, matombringing, trygghetsalarm (kjøp, installering, vedlikehold og drift av alarmene, men ikke utgifter knyttet til utrykninger, som føres på funksjon 254), vaktmester, vask av tøy for hjemmeboende utført av institusjon eller privat foretak, ferietilbud og andre velferdstiltak for eldre og funksjonshemmede, frivillighetsentraler. Kommunale utgifter til frisør og fotpleie til eldre og funksjonshemmede.

Obs: Eldresentre/dagsentre er aktivitetstilbud der brukerbetaling ikke er hjemlet i vederlagsforskriftene for institusjon.

Utgifter til dagopphold på institusjon, dvs. tjenester innvilget ved enkeltvedtak, med betaling/egenandel hjemlet i forskriften om vederlag for opphold på institusjon skal føres på funksjon 253.

241 Diagnose, behandling, re-/habilitering

Utgifter til allmennmedisin, dvs per capitatilskudd og eventuelle kommunale legekontor inkludert sykepleiere og annet personell på helsesenter/legekontor, legevakt, fengselshelsetjenesten, turnusleger (for eksempel tilskudd og utgifter til veiledning), fysioterapi (med avtale og kommunalt ansatte i fysioterapi praksis), ergoterapi, inkludert hjelpfunksjoner til fysioterapeuter og ergoterapeuter. Formidling av hjelpemidler (ekskl. arbeidsinnsats knyttet til vurdering/utplassering av hjelpemidler som utføres av personell knyttet til funksjonene 234, 253 eller 254).

For fysioterapeuter eller ergoterapeuter som kun arbeider med 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.). Merk dog at utgifter og årsverksinnsats knyttet til re-/habilitering for hjemmeboende brukere, av leger, fysioterapeuter, ergoterapeuter og andre personellgrupper hvis tjenester ikke registreres med antall timer per uke i IPLOS, skal føres i sin helhet på funksjon 241, ikke funksjon 254.

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 sosialt 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 framskaffelse, 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. For rusmisbrukere som bor i egen eller kommunalt tildelt bolig («hjemmeboende»), skal tiltak som faller inn under hjemmesykepleie, praktisk bistand, støttekontakt, avlastning registreres under funksjon 254.

244 Barneverntjeneste

Barneverntjeneste, inkl. oppfølging av vedtak (tilsyn, besøk i fosterhjem) som gjennomføres med ansatte eller personell engasjert i barneverntjenesten, barnevernberedskap/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 barnevernvedtak ligger til grunn), økonomisk hjelp til barn (om økonomisk hjelp til barn/ungdom er økonomisk sosialhjelp - funksjon 281 - eller et barneverntiltak avgjøres med utgangspunkt i hvilken lov/hjemmel 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 og re-/habilitering i institusjon

Direkte brukerretnede 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, aktivitet. Dersom institusjonens servicefunksjoner (for eksempel kjøkken og vaskeri) yter tjenester overfor hjemmeboende, skal disse utgiftene fordeles mellom funksjon 253 og funksjon 234.

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. Kommunale institusjoner knyttet til rusomsorg føres på funksjon 243.

254 Kjernetjenester knyttet til 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 med eller uten fast bemanning) som registreres i IPLOS med vedtak knyttet til antall timer per uke.

Tjenestene er (jf. IPLOS registerkort og veileder):

- Praktisk bistand, daglige gjøremål og opplæring i daglige gjøremål
- Brukerstyrt personlig assistent
- Avlastning utenfor institusjon
- Omsorgslønn

- Pleie og omsorg utenfor institusjon (hjemmesykepleie og vedtak/beslutning om bistand som ledd i kommunens psykiske helsearbeid)
Inntekter av brukerbetaling for hjemmetjenester. Avlastningsopphold i avlastningsbolig eller på institusjon registreres under funksjon 253.

261 Institusjonslokaler

1. Utgifter til drift og vedlikehold av institusjoner og boliger med heldøgns pleie og omsorg (med tilhørende tekniske anlegg og utendørsanlegg). Dette omfatter lønn mv. til eget drifts-/vedlikeholdspersonell, innkjøp av materiell og utstyr til drift og vedlikehold, og kjøp av drifts-/vedlikeholdstjenester (eksempelvis vaktmestertjenester, snøryddingsavtaler, renholdsavtaler, serviceavtaler på tekniske anlegg, avtaler om vakthold og tilsyn mv.) som er knyttet til institusjons-/bolokaler. Dessuten avskrivninger av egne bygg
Som driftsaktiviteter regnes løpende drift, renhold, vakthold, sikring, energi og vann, avløp og renovasjon (jf. tabell avsnitt 4.1.). Skillet mellom vedlikeholdsutgifter og utgifter til påkostning/investering er beskrevet i Kommunal regnskapsstandard (F) nr. 4 *Avgrensningen mellom driftsregnskapet og investeringsregnskapet*, se www.gkrs.no.
2. Forvaltningsutgifter knyttet til institusjons-/bolokaler (administrasjon, forsikringer av bygg og pålagte skatter og avgifter knyttet til barnehagelokaler) føres på funksjon 121.
3. Investeringer i og påkostning av institusjons-/bolokaler.
4. Husleieutgifter ved leie av institusjons-/bolokaler som eies av **andre** enn kommunen selv eller kommunale foretak, det vil si leie fra selskaper (AS, IKS eller lignende) eller andre som ikke er en del av kommunen som rettssubjekt, jf. art 190. Art 190 eller art 290 kan ikke benyttes i KOSTRA ved internhusleie. Dersom kommunen har en internhusleieordning, skal faktiske utgifter til drift og vedlikehold komme fram på riktig art.
5. Inntekter knyttet til utleie av lokalene til eksterne (andre enn kommunen selv eller kommunalt foretak).
6. Inventar og utstyr (innbo/løvsøre) knyttet til pleie- og omsorgstilbudet inngår ikke her, men føres på funksjon 253.

265 Kommunalt disponerte boliger

1. Utgifter til drift og vedlikehold av kommunalt disponerte boliger der det inngås leiekontrakt, inkludert omsorgsboliger, boliger til flyktninger, personalboliger, gjennomgangsboliger mv, (med tilhørende tekniske anlegg og utendørsanlegg). Dette omfatter lønn mv. til eget drifts-/vedlikeholdspersonell, innkjøp av materiell og utstyr til drift og vedlikehold, og kjøp av drifts-/vedlikeholdstjenester (eksempelvis vaktmestertjenester, snøryddingsavtaler, renholdsavtaler, serviceavtaler på tekniske anlegg, avtaler om vakthold og tilsyn mv.) som er knyttet til boligene. Dessuten avskrivninger av egne bygg
Som driftsaktiviteter regnes løpende drift, renhold, vakthold, sikring, energi og vann, avløp og renovasjon (jf. tabell avsnitt 4.1.). Skillet mellom vedlikeholdsutgifter og utgifter til påkostning/investering er beskrevet i Kommunal regnskapsstandard (F) nr. 4 *Avgrensningen mellom driftsregnskapet og investeringsregnskapet*, se www.gkrs.no.
2. Forvaltningsutgifter knyttet til boligene (administrasjon, forsikringer av bygg og pålagte skatter og avgifter knyttet til barnehagelokaler) føres på funksjon 121.
3. Investeringer i og påkostning av boligene.
4. Husleieutgifter ved leie av boliger som eies av **andre** enn kommunen selv eller kommunale foretak, det vil si leie fra selskaper (AS, IKS eller lignende) eller andre som ikke er en del av kommunen som rettssubjekt, jf. art 190. Art 190 eller art 290 kan ikke benyttes i KOSTRA ved internhusleie. Dersom kommunen har en internhusleieordning, skal faktiske utgifter til drift og vedlikehold komme fram på riktig art.
5. Inntekter knyttet til utleie av boligene.
6. Utgifter til framskaffelse av kommunalt disponerte boliger. Vedlikehold og tilrettelegging av privat bolig (tilskudd, hjelpemidler og utbedring). Planarbeid knyttet til funksjonen føres også her, for eksempel utarbeidelse av lokale boligsosiale handlingsplaner.
7. Utgifter knyttet til tjenester ytt i boligene skal ikke føres på funksjon 265, men på funksjon 254 Pleie, omsorg, hjelp i hjemmet. Inventar og utstyr (innbo/løvsøre) knyttet til pleie- og omsorgstilbudet inngår ikke her, men føres på funksjon 254. Klientbaserte utgifter/støtte til hospits og liknende som er hjemlet i sosialtjenesteloven kap. 5 skal

føres på funksjon 281 Sosialhjelp, mens eventuelle driftsutgifter kommunen måtte ha til hospits skal føres på funksjon 265.

273 Kommunale sysselsettingstiltak

Organisering av sysselsettingstiltak. Praksisplasser, tilskudd til bedrifter (inkl. ASVObedrifter). Direkte tiltaksutgifter belastes den funksjonen som sysselsettingsplassene brukes til. Lærlinger føres på den funksjonen som lærlingens tjenestested tilhører. Norskopplæringen for deltagerne i introduksjonsordningen knyttes til funksjon 213 Voksenopplæring.

275 Introduksjonsordningen

Inntekter og utgifter som er knyttet til introduksjonsloven, med unntak av utgifter til norskopplæring. I tillegg til selve stønaden, vil dette være kommunens utgifter til organisering, tilrettelegging, utbetaling og oppfølging av introduksjonsordningen. Tjenesten kan være ulikt organisert fra kommune til kommune. Dersom tjenesten er organisert under kommunens sosialkontortjeneste, må de stillinger som arbeider med organisering, tilrettelegging, utbetaling og oppfølging av ordningen knyttes til funksjon 275. Selve stønaden som utbetales til deltagerne i ordningen knyttes til art 089 Trekkpliktig, oppgavepliktig, ikke arbeidsgiveravgiftspliktig lønn. Økonomisk stønad til personer som ikke er hjemlet i introduksjonsloven skal ikke føres på denne funksjonen.

276 Kvalifiseringsordningen (ny)

Inntekter og utgifter som er knyttet til nytt kapittel 5A i sosialtjenesteloven (ventes vedtatt av Stortinget høsten 2007 med virkning fra 1.1.2008) I tillegg til selve kvalifiseringsstønaden som utbetales til deltakerne av kvalifiseringsprogrammet, vil inntekter og utgifter knyttet til kap 5A være kommunens utgifter til organisering, tilrettelegging, utbetaling, tiltaks- og oppfølgingskostnader. Organisering av programmet kan være ulikt fra kommune til kommune. Dersom programmet er organisert under andre kommunale tjenester, må de stillinger som arbeider med organisering, tilrettelegging, utbetaling, tiltaks- og oppfølgingskostnader, samt personell som driver med råd og veiledning, knyttes til denne nye funksjonen. Selve kvalifiseringsstønaden som utbetales til deltagerne i programmet knyttes til art 089 Trekkpliktig, oppgavepliktig, ikke arbeidsgiveravgiftspliktig lønn. Økonomisk stønad til personer som ikke er hjemlet i kap 5A skal ikke føres på denne funksjonen.

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. Utgifter knyttet til nytt kap. 5A i lov om sosiale tjenester (kvalifiseringsordningen) føres på funksjon 276. 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 275 Introduksjonsordningen. Kvalifiseringsstønad knyttes til funksjon 276.

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. 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 sosialtjenesteloven 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, f.eks dersom

kommunen driver fylkeskommunale eller statlige tiltak (barnevern- eller rusmisbrukerinstusjoner, psykiatriske 2.linjetjenester/instusjoner 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. Investeringer i fylkeskommunal vei eller riksvei, jf. omtale under funksjon 333/334.

290 Interkommunale samarbeid (§ 27-samarbeid) (ny)

Funksjonen kan nyttes av vertskommunen for samlet føring av utgifter og inntekter knyttet til § 27-samarbeid som ikke er egne rettssubjekter og som ikke skal føre særregnskap, men som inngår i vertskommunens regnskap. Finansieringsbidrag fra samarbeidskommuner inntektsføres som salg av tjeneste/tilskudd. Finansieringsbidrag fra vertskommunen inntektsføres som internt salg (art 690). Finansieringsbidraget fra vertskommunen utgiftsføres på korrekt art og funksjon.

Funksjonen skal i likhet med funksjon 190 «gå i null.».

301 Plansaksbehandling

Utarbeiding, behandling, kontroll og konsekvensutredninger av planer etter plan- og bygningsloven. Gjelder både arbeid med reguleringsplan, bebyggelsesplan og kommuneplanens samfunnsdel og arealdel.

302 Bygge- og delesaksbehandling og seksjonering

Saksbehandling og kontroll knyttet til søknader og meldinger om tiltak etter plan- og bygningsloven (byggesaksbehandling), herunder behandling av konsekvensutredninger av tiltak, behandling av søknader som krever dispensasjon fra byggesaksreglene, behandling av søknader om delingstillatelse, ekspropriasjon, behandling av søknader om ansvarsrett og klagesaksbehandling, registrering og ajourføring av data i bygningsdelen av GAB dersom dette gjøres i forbindelse med byggesaksbehandlingen. Saksbehandling etter lov om eierseksjoner.

303 Kart og oppmåling

Etablering og drift av kommunens kartgrunnlag og geodetiske grunnlag. Føring av GABregisteret. Kart- og delingsforretninger etter delingsloven. Adresseforvaltning. 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. (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.

Kommunal innsamling og behandling av næringsavfall. Salg av søppeldunker osv 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.).

329 Landbruksforvaltning og landbruksbasert næringsutvikling (ny)

Utviklingsarbeid knyttet til det tradisjonelle landbruket, herunder skogbruk og økologisk landbruk.

Saksbehandling etter jordlov, konsesjonslov, skogbrukslov og odelslov.

Forvaltning og kontroll av de økonomiske virkemidlene i landbruket.

Arbeid knyttet til landbruk og jordvern i kommuneplanen.

Arbeid i forbindelse med nye næringer knyttet til landbruket, f.eks. grønne tjenester, utmarksbasert næringsliv, bioenergi, reiseliv og opplevelsesproduksjon.

Forberedelse og innstilling av søknader til BU-midler.

Arbeidet knyttet til sikring av en tilfredsstillende tilgang på tjenester fra dyrehelsepersonell, herunder klinisk veterinærsvakt.

Veiledning og rådgivning knyttet til samtlige av disse oppgavene.

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 223, 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 veikapital og funksjonsevne for eksisterende veier 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 41-45

Dekker på kjørebane, 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 på funksjon 333.

Prosess 61-67

Alle typer arbeid med bygging, reparasjoner og utskifting av murer, og eventuelle tunneler samt drift og vedlikeh. av utstyr i tunneler. Gjelder også tilhørende utstyr som f.eks. rekkverk. Ferister; etablering og vedlikehold

Prosess 71 og 72,76 og 79.

Stabilisering av skråninger, opprydding etter ras og utglidninger, sikring av fjellskjæringer.

Prosess 77-78

Alle reparasjoner, utskiftinger og utbedringer av bruer og underganger med tilhørende sidekonstruksjoner, så som vingemurer, rekkverk osv.

Prosess 87-88

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

Funksjonen omfatter kun tiltak som vedrører kommunal vei. Tiltak som vedrører fylkeskommunal vei plasseres under funksjon 285. Avgrensningen mellom kommunal vei og fylkeskommunal vei er gitt i veglova.

Ved investeringer i vei som kommunen foretar, er det en forutsetning for aktivering som varig driftsmiddel, at investeringen er til kommunens varige eie eller bruk, jf. regnskapsforskriften § 8. Kun investeringer som er definert som kommunens vei gir grunnlag for aktivering og avskrivninger som skal komme til uttrykk under funksjon 333/334. Dersom veien ikke er i kommunens eie, skal kommunens utgifter til dette komme fram på funksjon 285.

Dersom det er inngått avtale om full refusjon når kommunen foretar investering i fylkesvei eller riksvei, føres dette i investeringsregnskapet under funksjon 285. Dersom det ikke er inngått avtale om full refusjon, regnes investeringsutgiftene som tilskudd til andre som skal føres i driftsregnskapet, jf. Kommunal regnskapsstandard (F) nr. 4 *Avgrensningen mellom driftsregnskapet og investeringsregnskapet*. Regnskapsføringen foretas under funksjon 285.

Drifts- og vedlikeholdsutgifter knyttet til kommunal vei føres på funksjon 333/334. Skillet mellom drifts- og investeringsutgifter er nærmere omtalt i Kommunal regnskapsstandard (F) nr. 4.

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 veinett 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, forvaltningskostnader, servicekostnader og informasjon, behandling av søknader osv.

Finnes under

hovedprosess 1

Dekker på gang- og sykkelveger, fortau, torgarealer og gågater; alle typer tiltak på eksisterende dekker og legging av nye i forbindelse med bygging.

Prosess 68

Oppsetting av, reparasjon, utskifting og fornyelse av Prosess 72-75 rekkeverk og fysiske innretninger som har til hensikt å skille ulike trafikantgrupper

Støyskjermer

leskur, inkl. ubedring etter hærverk samt vask og renhold

Etablering av ny kantstein, og utskifting av utrevet stein, fornyelse med mer.

Prosess 75

Oppsetting, reparasjon og vedlikehold av alle typer skilt og kantstolper,

oppmerking av kjørebaner, gangfelt osv.

Prosess 76

Etablering av trafikkreguleringer som trafikklys, bommer, sperringer, kollektivfelt 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 kjørebaner 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 sykkelveier, gågater og fortau, gatevarme og snøsmelleanlegg.

Prosess 9

Funksjonen omfatter kun tiltak som vedrører kommunal vei. Tiltak som vedrører fylkeskommunal vei plasseres under funksjon 285. Avgrensningen mellom kommunal vei og fylkeskommunal vei er gitt i veglova.

Ved investeringer i vei som kommunen foretar, er det en forutsetning for aktivering som varig driftsmiddel, at investeringen er til kommunens varige eie eller bruk, jf.

regnskapsforskriften § 8. Kun investeringer som er definert som kommunens vei gir grunnlag for aktivering og avskrivninger som skal komme til uttrykk under funksjon 333/334. Dersom veien ikke er i kommunens eie, skal kommunens utgifter til dette komme fram på funksjon 285.

Dersom det er inngått avtale om full refusjon når kommunen foretar investering i fylkesvei eller riksvei, føres dette i investeringsregnskapet under funksjon 285. Dersom det ikke er inngått avtale om full refusjon, regnes investeringsutgiftene som tilskudd til andre som skal føres i driftsregnskapet, jf. Kommunal regnskapsstandard (F) nr. 4 *Avgrensningen mellom driftsregnskapet og investeringsregnskapet*. Regnskapsføringen foretas under funksjon 285.

Drifts- og vedlikeholdsutgifter knyttet til kommunal vei føres på funksjon 333/334. Skillet mellom drifts- og investeringsutgifter er nærmere omtalt i Kommunal regnskapsstandard (F) nr. 4.

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. Funksjonen skal ikke omfatte utgifter knyttet til beredskap. Slike utgifter føres på funksjon 339.

339 Beredskap mot branner og andre ulykker

Brannvesen, oljevernberedskap, samt annen beredskap mot brann- og eksplosjonsrelaterte ulykker m.v. Funksjonen skal ikke omfatte utgifter knyttet til forebygging. Slike utgifter skal føres på funksjon 338.

340 Produksjon av vann

Vanninntak, filtrering/rensing

345 Distribusjon av vann

Pumpestasjoner, trykkbassenger, ledningsnett (i investeringsregnskapet spesielt: grunnlagsinvesteringer for vannforsyning utenfor boligfelt/næringsområde (jf. funksjon 315/325); refusjoner for grunnlagsinvesteringer inntektsføres i investeringsregnskapet 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 investeringsregnskapet spesielt: grunnlagsinvesteringer for avløp utenfor boligfelt/næringsområde (jf. funksjon 315/325); refusjoner for grunnlagsinvesteringer inntektsføres i investeringsregnskapet 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 friluftsliv- og utmarksområder som skal være tilgjengelig for allmennheten, inkl. badeplasser, rasteplasser, småbåthavner, fortøyingsog 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. miljøbyprosjekt, lokale byggeskikkprosjekter m.m.)

Kartlegging av biologisk mangfold etter én eller flere av DNs håndbøker om kartlegging (kartlegging av marint biologisk mangfold, ferskvannlokaliteter, 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 spesialområdebevaring, jf. plan- og bygningsloven § 25, 1. ledd nr. 6, samt tiltak for å bevare spor etter menneskelig aktivitet eller tidligere tiders byggeskikk/levesett (for eksempel gamle steinbruer, murer, veifar, kaiområde og lignende som ikke er regulert).

370 Bibliotek

Utgifter til folkebibliotek og annen lovhemlet biblioteksvirksomhet.

373 Kino

Kommunal kinovirksomhet, tilskudd til framvisning av film.

375 Muséer

Tilskudd til museer og samlinger, og til kulturvernarbeid. Omfatter tilskudd til profesjonelle og frivillige, til kystkultur og til lokalhistoriske publikasjoner, bygdebøker og stedsnavn. Kulturvernkonsulent. Avgrenses mot kulturminnevernoppgaver som føres på funksjon 365.

377 Kunstformidling

Tilskudd til kunstnerisk virksomhet på profesjonelt nivå, og til formidling av slik virksomhet. Omfatter bla. scenekunst, musikk, billedkunst, kunsthåndverk, film, kunstmuseer og kunstgallerier og kulturbasert næring. Tilskudd til kulturhus og arena omfattes ikke av funksjonen.

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

Drift av kommunale kulturskoler.

385 Andre kulturaktiviteter og tilskudd til andres kultur- og idrettsbygg

Tilskudd til organisasjoner, aktiviteter, markeringer, kulturdager og hendelser som drives av eller baseres på frivillighet. Tilskudd til kulturaktiviteter som er rettet mot barn og unge føres på funksjon 231 Aktivitetstilbud barn og unge. Funksjonen avgrenses også mot funksjon 377 Kunstformidling.

Kulturkonsulent/kulturkontor (funksjoner som i hovedsak arbeider utadrettet mot kommunens kulturorganisasjoner og kulturtiltak). Rene administrative funksjoner (kultursjef, merkantile stillinger) føres på 120. Fagkonsulenter som hører inn under andre kulturfunksjoner føres der (idrett, kunstformidling, kulturvern osv).

Tilskudd til drift av og investeringer i andres kulturbygg.

Alle utgifter til drift, vedlikehold og påkostning av kommunale bygg føres på funksjon 386, herunder utgifter til kommunale kino-, museums- og bibliotekbygg.

386 Kommunale kultur- og idrettsbygg (ny)

1. Utgifter til drift og vedlikehold av kommunale kultur- og idrettsbygg (med tilhørende tekniske anlegg og utendørsanlegg).

Dette omfatter lønn mv. til eget drifts-/vedlikeholdspersonell, innkjøp av materiell og utstyr til drift og vedlikehold, og kjøp av drifts-/vedlikeholdstjenester (eksempelvis vaktmestertjenester, snøryddingsavtaler, renholdsavtaler, serviceavtaler på tekniske anlegg, avtaler om vakthold og tilsyn mv.) som er knyttet til kultur- og idrettsbygg. Dessuten avskrivninger av egne bygg

Som driftsaktiviteter regnes løpende drift, renhold, vakthold, sikring, energi og vann, avløp og renovasjon (jf. tabell avsnitt 4.1.). Skillet mellom vedlikeholdsutgifter og utgifter til påkostning/investering er beskrevet i Kommunal regnskapsstandard (F) nr. 4

Avgrensningen mellom driftsregnskapet og investeringsregnskapet, se www.gkrs.no.

2. Forvaltningsutgifter knyttet til kultur- og idrettsbygg (administrasjon, forsikringer av bygg og pålagte skatter og avgifter knyttet til barnehagelokaler) føres på funksjon 121.

3. Investeringer i og påkostning av kultur- og idrettsbygg.

4. Husleieutgifter ved leie av kultur- og idrettsbygg som eies av **andre** enn kommunen selv eller kommunale foretak, det vil si leie fra selskaper (AS, IKS eller lignende) eller andre som ikke er en del av kommunen som rettssubjekt, jf. art 190. Art 190 eller art 290 kan ikke benyttes i KOSTRA ved internhusleie. Dersom kommunen har en internhusleieordning, skal faktiske utgifter til drift og vedlikehold komme fram på riktig art.

5. Inntekter knyttet til utleie av lokalene til eksterne (andre enn kommunen selv eller kommunalt foretak).

6. Inventar og utstyr (innbo/løsøre) knyttet til kultur- og idrettstilbudet inngår ikke her, men føres på relevant tjenestefunksjon..

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. Drifts- og investeringstilskudd føres på art 470 (tilskudd til kirkelig

fellesråd) i henholdsvis drifts- og investeringsregnskapet. Tilskuddet til kirkelig fellesråd fordeles også på funksjon 393 når tilskuddet også vedrører kirkegårder mv.. Utgifter som kommunen har i forbindelse med tjenesteytingsavtale mellom kommunen og fellesrådet (som trer i stedet for en finansiell bevilgning/pengeoverføring), jf. kirkeloven § 15 fjerde ledd, skal føres på art 470. Tjenesteytingsavtale fordeles også på funksjon 393 når tjenesteytingsavtalen også vedrører kirkegårder mv.

392 Andre religiøse formål

Tilskudd til livssynsorganisasjoner.

393 Kirkegårder, gravlunder og krematorier

Omfatter utgifter og inntekter der forvaltnings- og driftsansvaret på området ligger i kommunen, jf. i denne sammenheng gravferdsloven § 23 der det er adgang for kommunen, etter avtale med kirkelig fellesråd og etter godkjenning av departementet, å overta forvaltningsansvaret for kirkegårder, gravlunder og krematorier. I tillegg vil det kunne forekomme at kommunen har driftsansvar for kirkegårder selv om kommunen ikke formelt har overtatt forvaltningsansvaret etter gravferdsloven § 23. En andel av kommunens tilskudd til kirkelig fellesråd føres her (art 470) når tilskuddet også dekker utgifter til kirkegårder mv. Andel av tjenesteytingsavtale (art 470) når denne også vedrører kirkegårder mv.

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.

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

Kommentar:

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

860 Motpost avskrivninger

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

870 Renter/utbytte og lån

Under denne funksjonen føres renteutgifter og renteinntekter.

Eksterne finansieringstransaksjoner inneholder:

- Bruk av lån og avdrag på lån:

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

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

Utlån og avdrag til næringsfond føres på funksjon 325 Tilrettelegging/bistand for næringslivet. Formidlingslån fra Husbanken (utlån og mottatte avdrag) føres på egen funksjon 283 Bistand til etablering og opprettholdelse av egen bolig. Det er bare utlån av kommunens egne midler som føres på funksjon 870.

880 Interne finansieringstransaksjoner

Samtlige interne finansieringstransaksjoner, 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 investeringsregnskapet (f.eks. ved omdisponering av driftsmidler på en funksjon til investeringsformål). De resterende interne finansieringstransaksjonene samles i én funksjon. (Dette gjelder ikke låneavdragsfond, som er plassert sammen med de eksterne finansieringstransaksjonene.) Dekning av tidligere års underskudd/disponering av tidligere års overskudd er obligatoriske poster på denne funksjonen.

899 Årets regnskapsmessige merforbruk/mindreforbruk