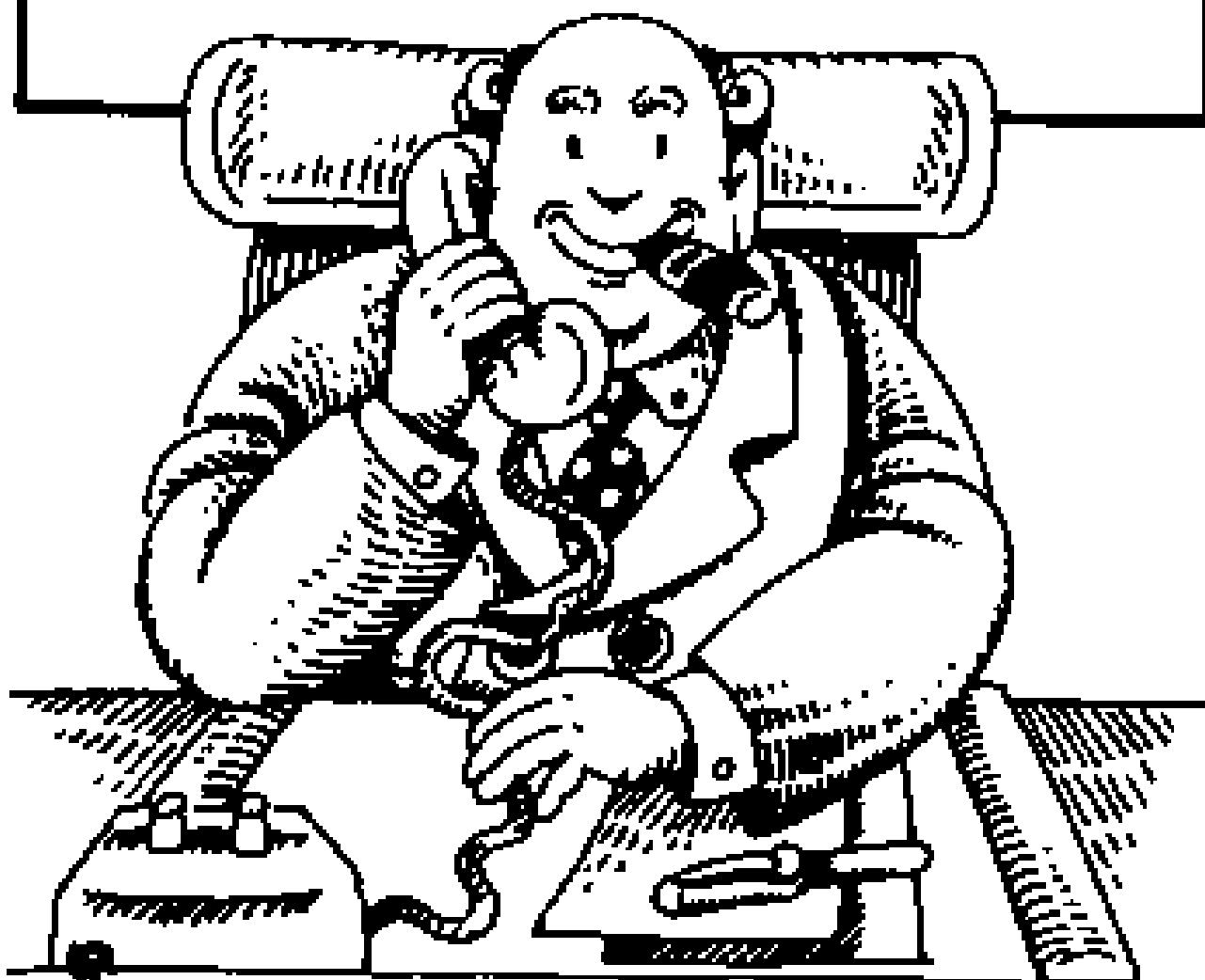


# REGNSKAPSOPPSETT ETTER KOSTRA FORSKRIFTENE



**Loppa  
Kommune**

Revidert pr 01.01.2012.

<b>INNLEDNING .....</b>	<b>3</b>
<b>Driftsregnskapet .....</b>	<b>4</b>
<b>Arter.....</b>	<b>4</b>
<b>Ansvar .....</b>	<b>5</b>
<b>Funksjon.....</b>	<b>5</b>
<b>Prosjekt.....</b>	<b>5</b>
<b>SKILLET MELLOM DRIFT OG INVESTERING .....</b>	<b>6</b>
<b>ATTESTASJON OG ANVISNING AV INNGÅENDE FAKTURAER.....</b>	<b>6</b>
<b>Attestasjon .....</b>	<b>6</b>
<b>Anvisning.....</b>	<b>7</b>
<b>OPPGAVEPLIKTIGE UTBETALINGER.....</b>	<b>7</b>
<b>MERVERDIAVGIFT.....</b>	<b>8</b>
<b>Ordinær merverdiavgift.....</b>	<b>8</b>
<b>Momskompensasjon.....</b>	<b>9</b>
<b>KOSTRA RAPPORTERING .....</b>	<b>10</b>
<b>LOPPA KOMMUNES INTERNE KONTOPLAN.....</b>	<b>11</b>
<b>LOPPA KOMMUNES ARTSKONTOPLAN FOR DRIFTSREGNSKAPET .....</b>	<b>11</b>
<b>LOPPA KOMMUNES ARTSKONTOPLAN FOR INVESTERINGSREGNSKAPET .....</b>	<b>20</b>
<b>ANSVAR.....</b>	<b>21</b>
<b>FUNKSJON .....</b>	<b>25</b>
<b>PROSJEKT.....</b>	<b>27</b>
<b>KOSTRAVEILEDNING TIL INNHOLDET I ARTENE .....</b>	<b>28</b>
<b>KOSTRAVEILEDNING TIL INNHOLDET I FUNKSJONENE.....</b>	<b>53</b>

## INNLEDNING

Dette heftet er ment som en veileder i regnskapsspørsmål og rutineene rundt regnskapet. Kommuneloven har ingen spesifikke regler om regnskapsføringen i kommunene. Det er imidlertid fastsatt forskrifter for kommunale budsjett og regnskaper. Heftet bygger på disse forskrifter. Heftet er ment å fungere som en veileder i det daglige arbeidet. De teoretiske utredninger som ligger til grunn for regnskapsprinsippene er derfor ikke tatt med her.

Kommunelovens § 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.

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

Øksfjord, 02.01.2012.

Monika Olsen  
Økonomisjef/ass.rådmann  
Loppa kommune

## 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 resultatenehetene 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;

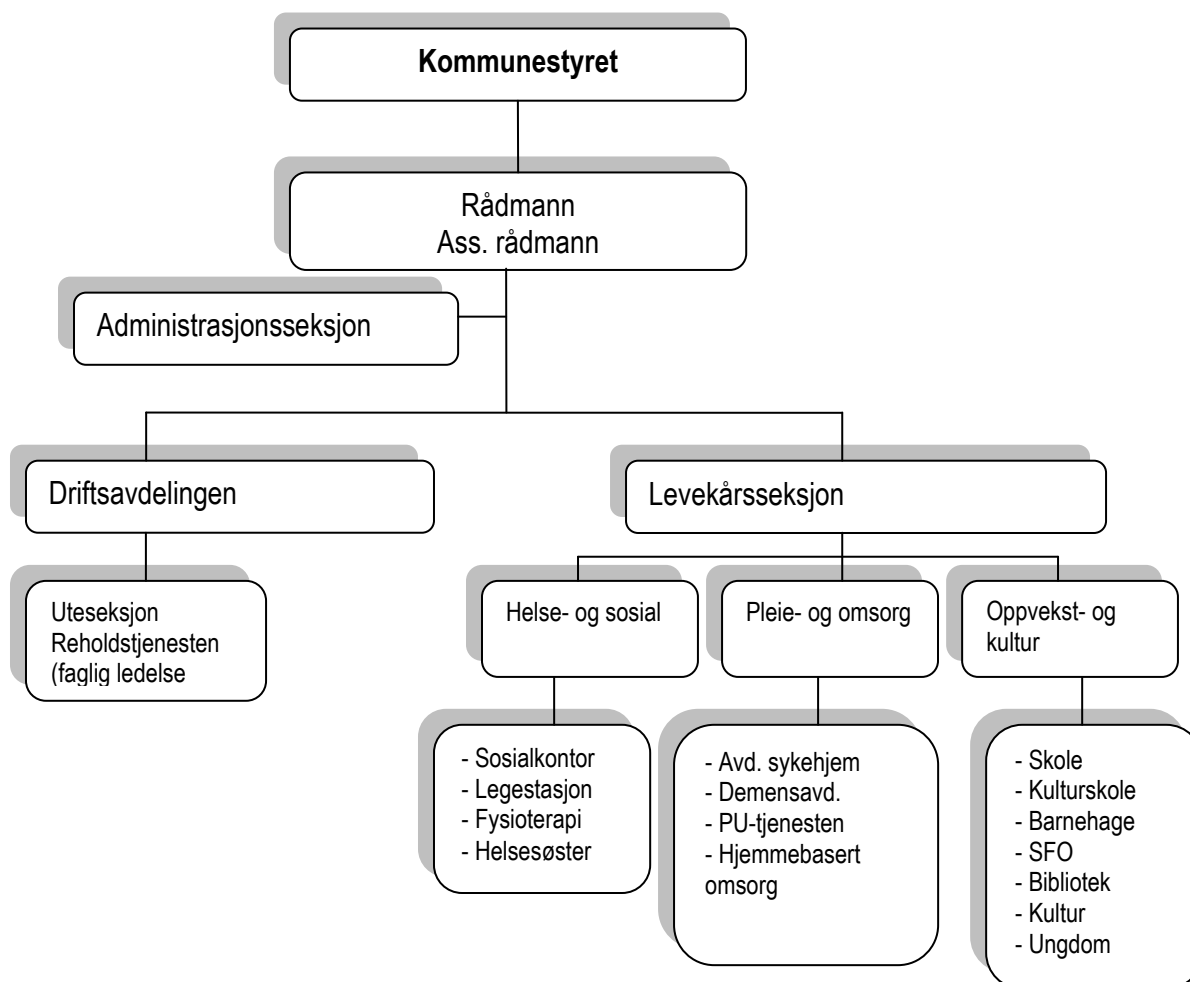
10400 – overtidslønn i driftsregnskapet (040 er kostraarten)

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 kommune s 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 delegere 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.

Utgangpunktet 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

#### **Ordinær 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 momsens 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.

## LOPPA KOMMUNES INTERNE KONTOPLAN

### LOPPA KOMMUNES ARTSKONTOPLAN FOR DRIFTSREGNSKAPET

Art	Navn	Kommentarer
<b>10100-10190 Fastlønn</b>		
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	
<b>10200-10290 Lønn til vikarer</b>		
10200	Vikarer ved sykefravær	
10210	Vikarer ved ferieavvikling	
10220	Vikarer andre permisjoner	
10230	Vikarer svangerskapspermisjon	
10290	Feriepenger	
<b>10300-10390 Lønn til ekstrahjelp</b>		
10340	Lønn med refusjon	
10350	Lønn skoleungdom	Utgifter til midlertidige ansatte utover
10360	Ekstrahjelp	faste stillinger
10370	Lønn andre tiltak	
10380	Lønn prosjektstillinger	
<b>10400-10490 Overtidslønn</b>		
10400	Overtid	Overtid utover fast regulativlønn
<b>10500-10690 Annen lønn og trekkpliktige godtgjørelser</b>		
10500	Annen godtgjørelse/honorar	
10510	Klesgodtgjørelse	
10515	Trekkpliktig telefongodtgjørelse	
10520	Lønn omsorgslønn	
10521	Støttekontakt	
10525	Seniortillegg	
10530	Arbeidsgodtgjørelse fosterhjem	
10531	Arbeidsgodtgjørelse besøkshjem	
10550	Trekkpliktig stipend	
10600	Trekkpliktig kostgodtgjørelse	
10620	Trekkpliktig representasjon	
10650	Trekkpliktig telefongodtgjørelse	
<b>10700-10790 Lønn vedlikehold / lønn nybygg og nyanlegg</b>		
10700	Lønn vedlikehold innleid	
10710	Lønn overtid	
<b>10800-10889 Godtgjørelse folkevalgte</b>		
10800	Godtgjørelse ordfører/varaordfører	
10810	Møtegodtgjørelse/fast godtgjørelse utvalg	
10820	Tapt arbeidsfortjeneste	

## Kostrahåndbok Loppa kommune

<b>10890</b>	<b>Trekkpliktig/oppgavepliktig, ikke arbeidsgiveravgpl lønn</b>	
10890	Trekkpliktig/oppgavepliktig, ikke arbeidsgiverpliktig lønn	
10891	Kvalifiseringsstønad	
<b>10900-10940</b>	<b>Pensjonsinnsk.og trekkpliktige forsikringsordninger</b>	
10900	Pensjonsinnskudd KLP, pos. og neg. premie	
10910	Kollektive ulykkes og gruppelivs forsikring	
10920	Pensjonsinnskudd STP	
<b>10990-10990</b>	<b>Arbeidsgiveravgift</b>	
10990	Arbeidsgiveravgift	Av lønnsartene 010-090
<b>11000-11049</b>	<b>Kontormateriell</b>	
11000	Kontormateriell	Diverse forbruksmateriell
11010	Aviser og tidsskrifter etc.	
11020	Kopiering	
<b>11050-11090</b>	<b>Undervisningsmateriell</b>	
11050	Fritt skolemateriell/leke	Grunnskolen er pålagt å bruke disse
11060	Lærebøker	artene, kan brukes av bhg.,sfo og lign.
11070	Heimkunnskap	
11080	Skolebibliotek	
11090	Andre læremidler	
<b>11100-11130</b>	<b>Medisinsk forbruksmateriell</b>	
11100	Medisinske forbruksvarer	
11110	Surstoff lystgass	
11120	Medikamenter/innkjøp medisin	
<b>11140-11140</b>	<b>Medikamenter</b>	
11140	Medikamenter	
<b>11150-11190</b>	<b>Matvarer</b>	
11150	Matvarer/kosthold	Gjelder også skolefrukt og grønt
11160	Møteutgifter/bespising	
<b>11200-11290</b>	<b>Samlepost annet forbruksmateriell, råvarer og tjenester</b>	
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	
11280	Frakt	
<b>11300-11390</b>	<b>Post, banktjenester, telefon,internett/bredbånd</b>	
11300	Portokostnader	
11310	Telefon	Telefon, mobil og fax
11311	Telemedisin	
11312	Drift av telefonsentral	
11320	Banktjenester	Bank gebyr
11330	Datakommunikasjon	
11340	Etablering/bruk internett	
<b>11400-11490</b>	<b>Annonse, reklame, informasjon</b>	
11400	Annonsering	
11410	Annen reklameinformasjon	

## Kostrahåndbok Loppa kommune

11420	Representasjon	
11430	Web basert informasjon	
<b>11500-11590 Opplæring, kurs</b>		
11500	Kursutgifter ansatte	Serien omfatter utgifter som IKKE er oppgavepliktige
11510	Kursutgifter folkevalgte	
11590	Kursutgifter	
<b>11600-11640 Utgifter og godtg. for reiser, diett, bil m.v som er oppgpl</b>		
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	
<b>11650-11690 Andre oppgavepliktige godtgjørelser</b>		
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	
<b>11700-11790 Transport/drift av egne og leide transportmidler</b>		
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	
<b>11800-11840 Energi</b>		
11800	Strøm	
11810	Oljekjøp	
<b>11850-11890 Forsikringer og utgifter til vakthold og sikring</b>		
11850	Forsikringer ansatte, elever	IKKE oppgavepliktige forsikringsordn. av personer/personell, jf. 090 og 165
11860	Alarmsystemer/vakthold	
11870	Forsikringer bygg/anlegg	
<b>11900-11940 Leie av lokaler og grunn</b>		
11900	Husleier	Gjelder ikke intern husleie
11910	Festeavgifter	
<b>11950-11990 Avgifter, gebyrer, lisenser o.l</b>		
11950	Kommunale eiendomsavgifter	Faste avgifter, lisenser og andre avtale-
11951	Kontingent KS/OU midler	Forpliktelsen som gjentar seg (ikke vedlikehold/service)
11960	Avgifter, gebyrer, lisenser	
11970	Kontingent bedriftshelsetjenesten osv	
11980	Renovasjonsavgift	
11990	Lisenser programvare	
<b>12000-12080 Kjøp og finansiell leasing av driftsmidler</b>		
12000	Kjøp/finansiell leasing av inventar/kontorutstyr	Utstyr som passive driftsmidler, for eks

## Kostrahåndbok Loppa kommune

12020	Kjøp/finansiell leasing av teknisk utstyr	deler av innredning i lokaler eller passive
12024	Kjøp/finansiell leasing av hjelpemidler	redskaper/verktøy, jf. Art 220 som er
12025	Kjøp/finansiell leasing av hjelpemidler, ansatte	aktive, dvs. utførende
12030	Kjøp/finansiell leasing av tekstiler	Anskaffet for varig eie eller bruk
12040	Kjøp/finansiell leasing av bøker (til folkebiblioteket)	
12050	Kjøp/finansiell leasing av musikk, video etc biblioteket	
12060	Kjøp/finansiell leasing av programvare	
12080	Kjøp/finansiell leasing av annet utstyr	
<b>12090-12090 Medisinsk utstyr</b>		
12090	Medisinsk utstyr/inventar	
<b>12100-12190 Kjøp, leie og leasing av transportmidler</b>		
12100	Leasing/leie transportmidler	
12110	Kjøp av transportmidler	
<b>12200-12290 Leie av driftsmidler</b>		
12200	Leie/operasjonell leasing av maskiner/EDB utstyr	Anskaffet for varig eie eller bruk
12210	Leie/operasjonell leasing av kontormaskiner	
12220	Leie/operasjonell leasing av EDB-utstyr	
12230	Leie/operasjonell leasing av annen maskin/utstyr	
12250	Leie/operasjonell leasing av maskiner	
12260	Leie/operasjonell leasing av kontormaskiner	
12270	Leie/operasjonell leasing av EDB-utstyr	
<b>12300-12390 Vedlikehold, byggetjenester og nybygg</b>		
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	
12361	Mudring kommunale havner	
12370	Tele- og automatiser	
12380	Andre installasjoner	
12390	Skaderep./fellesutgifter	
<b>12400-12490 Serviceavtaler, reparasjoner og vaktmestertjenester</b>		
12400	Serviceavtaler og reparasjoner	
12410	Andre reparasjonskostnader	
12420	Snøbrøyting	Ny fra 01.01.08
<b>12500-12590 Materialer til vedlikehold, påkostning og nybygg</b>		
12500	Vedlikeholdsmateriell	Gjelder både vedlikehold og påkostning
12510	Prioritert vedlikehold	
12520	Uforutsatt vedlikehold	
12530	Vedlikehold brannsikring	
12550	Materiell til nybygg	
12590	Materiell skadereparasjon	
<b>12600-12690 Renholds og vaskeritjenester</b>		
12600	Kjøpte renholdstjenester	
<b>12700-12790 Andre tjenester (som inngår i egenproduksjon)</b>		
12700	Kjøp konsulent tjenester	
12701	Juridisk bistand	
12702	Ledelse av omstillingsprogrammet, Origo	
12710	Kjøp av konsulent tjenester byggeleder	
12720	Kjøp av arkitekt tjenester	

## Kostrahåndbok Loppa kommune

12730	Kjøp av andre konsulenttjenester	
12740	Gebyrer, kopi etc	
12750	EL-konulent	
12760	VVS-konsulent	
12770	Byggekonsulent	
<b>12080-12840 Grunnerverv</b>		
12800	Kjøp av tomt	
<b>2850-2890 Kjøp av eksisterende bygg/anlegg</b>		
12850	Kjøp av eksisterende bygg/anlegg	
<b>12900-12990 Internkjøp</b>		
12900	Internkjøp (interne overføringer)	Bruk av arten brukes kun mot art 790
<b>13000-13090 Kjøp fra staten</b>		
13000	Kjøp fra staten/statlige institusjoner	
<b>13300-13390 Kjøp fra fylkeskommuner</b>		
13300	Kjøp fra fylkeskommunen	
<b>13500-13590 Kjøp fra kommuner</b>		
13500	Kjøp fra andre kommuner	
13501	Kjøp fra Vest-Finnmark regionråd	
13502	Kjøp fra kompetanseforum Vest-Finnmark	
13503	Kjøp fra andre - Samhandlingsreformen	
<b>13700-13790 Kjøp fra andre (private)</b>		
13700	Driftstilskudd	
13710	Kjøp fra internkommunale selskap	
13720	Kjøp fra private	
13730	Helsetjenester mottatt i annet EØS-land	
<b>13750 Kjøp fra IKS der kommunen selv er deltaker</b>		
13750	Kjøp fra avfallsselskap Vefas IKS	
13751	Kjøp fra kontrollutvalgssekretariat – Kusek IKS	
13752	Kjøp fra revisjonen – Vefik IKS	V.Finnmark kommunale revisjonsdistrikt
13753	Kjøp fra IKA-Finnmark IKS	
<b>1380-13899 Kjøp fra kommunale foretak i egen kommune</b>		
13800	Kjøp fra Loppa Havn KF	Brukes mot inntektsart 780 i foretaket
<b>14000-14090 Overføring til Staten</b>		
14000	Overføringer til staten	
14001	Overføring lønn NAV- leder	
14002	Overføring Helse Finnmark HF	
14003	Overføring for drift Nav-kontor	
14010	Overføringer trygdeforvaltningen	
<b>14290 Moms generell komp.ordning</b>		
14290	Merverdiavgift utenfor momsloven	
<b>14300-14390 Overføring til fylkeskommuner</b>		
14300	Overføringer til fylkeskommunen	
<b>14500-14590 Overføring til kommuner</b>		
14500	Overføringer andre kommuner	
<b>14700-14790 Overføring til andre (private)</b>		
14705	Overføringer til Kirken	Overføringer til andre der kommunen selv ikke er deltaker
14715	Kontingent KS	
14720	Tilskudd Næringsfond	
14721	Tilskudd Fiskerifond	
14722	Tilskudd Boligfond	
14723	Tilskudd omstillingsmidler	

## Kostrahåndbok Loppa kommune

14730	Bidrag sosialhjelp	
14735	Avskrevet tap på fordringer	
14740	Andre overføringer	
<b>14750</b>	<b>Overføring til IKS der kommunen selv er deltaker</b>	
14750	Overføring til IKS der kommunen selv deltar	
<b>14800-14890</b>	<b>Overfør. til kommunalt foretak i egen kommune</b>	
14800	Overføring til Loppa Havn KF	
14810	Overføring til Loppa boligstiftelse	
<b>14900-14990</b>	<b>Reserverte bevilgninger/avsetninger</b>	
14900	Reserverte bevilgninger/avsetninger	Forutsatt brukt i budsjettet, avsetninger
14910	Formannskapetets disposisjonspott	fordeles før regnskapsavslutning
<b>15000-15090</b>	<b>Renteutgifter, provisjoner og andre finansutgifter</b>	
15000	Byggelånsrenter	
15010	Renter løpende lån	
15020	Lånekostnader nye lån	
15030	Renter for nye lån	
15040	Forsinkelsesrenter etc.	
<b>15010</b>	<b>Konserninterne renteutgifter</b>	
<b>15090</b>	<b>Tap finansielle instrumenter (omløpsmidler)</b>	
<b>15100-15100</b>	<b>Avdrag</b>	
15100	Avdragsutgifter	
15110	Ekstraordinære avdrag	
<b>15110</b>	<b>Konserninterne avdrag</b>	
<b>15200-15290</b>	<b>Utlån</b>	
15200	Sosiale utlån	
15210	Videre utlån husbankmidler	
15220	Lån av næringsfond	
15230	Lån av fiskerifond	
15240	Lån av boligfond	
<b>15210</b>	<b>Konserninterne utlån</b>	
<b>15290</b>	<b>Kjøp av aksjer og andeler</b>	
15290	Kjøp av aksjer og andeler	
<b>15300-15300</b>	<b>Dekning tidligere års merforbruk</b>	
15300	Dekning tidligere års merforbruk	
<b>15400-15470</b>	<b>Avsetning til disposisjonsfond</b>	
15400	Avsetning til disposisjonsfond	
<b>15480-15490</b>	<b>Avsetning til ubundne investeringsfond</b>	
15480	Avsetning til ubundne investeringsfond	
<b>15500-15550</b>	<b>Avsetning bundne fond</b>	
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	
<b>15700-15700</b>	<b>Overføring til investeringsregnskapet</b>	
15700	Overføring til invest.regnskapet	
<b>15800-15800</b>	<b>Regnskapsmessig mindreforbruk/udekket</b>	
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  
16015 Egenandel fysioterapitjenesten  
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 avg.omr.

16200 Salg av bygdebøker  
16210 Kostpenger ansatte  
16211 Kostpenger  
16220 Innfordringsgebyr Benyttes også ved bortskrivning av gebyr  
16221 Forsinkelsesrenter  
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 Husleieinntekter, 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

## Kostrahåndbok Loppa kommune

16470	Avgift for spesialavfall	
<b>16500-16590 Annet avg.pl.salgs av varer og tjenester</b>		
16570	Avgiftspliktig frakt	
16590	Øvrig avgiftspliktig salg	
<b>16600-16690 Salg av driftsmidler</b>		
16600	Salg av driftsmidler	
<b>16700-16790 Salg av fast eiendom</b>		
16700	Salg av fast eiendom	
<b>16900-16990 Fordelte utgifter/internsalg</b>		
16900	Fordelte utgifter	
<b>17000-17090 Refusjoner fra Staten</b>		
17000	Statstilskudd	Bla. Barnehager
17004	Refusjon drift av Nav-kontor	
17005	Kvalifiseringsprogram	
17010	Utbedringstilskudd	
17020	Statstilskudd leirskoler	
17030	Statstilskudd landbruksforvaltningen	
17040	Renter og avdragskompensasjon	
17041	Rentekompensasjon skolebygg	
17050	Refusjon sysselsetting	
17060	Lønnsstilskudd førskolelærere	
17070	Statstilskudd psykiatri	
17090	Andre statstilskudd	
<b>17100-17190 Sykelønnsrefusjoner</b>		
17100	Refusjon sykepenger	Refusjoner fra NAV
17110	Refusjon fødselspenger	
17120	Refundert skyssutgifter	
17130	Refundert pasientfølge	
17140	Refundert andre reiseutgifter	
17190	Diverse andre refusjoner fra NAV	
<b>17280-17290 Kompensasjon moms påløpt i drift og investeringsregnskapet</b>		
17280	Kompensasjon moms påløpt i investeringsregnskapet	
17290	Kompensasjon moms påløpt i driftsregnskapet	
<b>17300-17390 Refusjon fra fylkeskommuner</b>		
17300	Refusjon fra fylkeskommunen	
17310	Refusjon fra fylkesmannen	
<b>17500-17590 Refusjon fra andre kommuner</b>		
17500	Refusjon fra andre kommuner	
<b>17700-17790 Refusjoner fra andre (private)</b>		
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	
17500	<b>Salg til IKS der kommunen selv er deltager</b>	
<b>17800-17890 Salg til kommunalt foretak i egen kommune</b>		
17800	Refusjon Loppa Havn	
<b>17900-17990 Internsalg</b>		
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 Lønnstilskudd 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

### **18740 Eiendomsskatt annen eiendom**

18740 Skatt på eiendom

### **18770 Andre direkte og indirekte skatter**

18700 Andre direkte og indirekte skatter

### **18750 Eiendomsskatt boliger og fritidseiendommer**

### **18800-18800 Overføring fra foretak i egen kommune**

18800 Overføring fra Loppa Havn KF

### **18900-8990 Overføring fra andre (private)**

18900 Skjenkeavgifter

18910 Overføring fra andre

### **18950 Overføring fra IKS der kommunen selv er deltager**

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

### **19010 Konserninterne renteinntekter**

### **19050 Utbytte og eieruttak**

19050 Aksjeutbytte

### **19090 Gevinst finansielle instrumenter (omløpsmidler)**

### **19100-19190 Bruk av lån**

19100 Bruk av lånemidler

### **19110 Konserninterne av interne utlån**

### **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

### **19210 Mottatte avdrag på konserninterne utlån**

### **19290 Salg av aksjer og andeler**

### **19300-19300 Bruk av tidligere års mindreforbruk**

19300 Disponering av tidligere års ikke disponerte

## Kostrahåndbok Loppa kommune

<b>19400-19470 Bruk av disposisjonsfond</b>		
19400	Bruk av disposisjonsfond	
<b>19480-19490 Bruk av ubundne invest.fond</b>		
19480	Bruk av ubundne invest.fond	
<b>19500-19590 Bruk av bundne fond</b>		
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	
19570	Bruk av bundet fond	
<b>19580 Bruk av bundne investeringsfond</b>		
<b>19700 Overføring fra driftregnskap</b>		
19700	Overføring fra driftsregnskap	
<b>19800 Regnskapsmessig merforbruk/udisponert</b>		
19800	Uinndekket del av negativ netto driftsres	Drift og investering
<b>19900-19900 Motpost avskrivninger</b>		
19900	Motpost avskrivninger	Alltid sammen med funksjon 860

### LOPPA KOMMUNES ARTSKONTOPLAN FOR INVESTERINGSREGNSKAPET

Art:	Navn
30400	Overtid
31150	Matvarer/kosthold
31280	Frakt omlastning m.m
31340	Etablering/bruk internett
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
32110	Kjøp av transportmidler
32270	Kjøp av EDB utstyr
32320	Vedlikehold byggtjenester nybygg
32530	Vedlikehold brannsikring
32550	Materiell til nybygg
32700	Kjøp konsulenttjenester
32730	Kjøp av andre konsulenttjenester
32740	Gebyr, kopier etc.
32750	El. Konsulent
32800	Kjøp av tomt
32850	Kjøp av eksisterende bygg/anlegg
34290	Merverdi utenfor mva-loven
35105	Ekstraordinære avdrag
35210	Videre utlån husbankmidler

<b>35230</b>	Utlån av fiskerifondet
<b>35240</b>	Utlån av boligfondet
<b>35250</b>	Utlån egne midler
<b>35290</b>	Kjøp av aksjer og andeler
<b>35300</b>	Dekning av tidligere års underskudd
<b>35480</b>	Avsetning til ubundet investeringsfond
<b>35500</b>	Avsetning næringsfond
<b>35510</b>	Avsetning fiskerifond
<b>35520</b>	Avsetning boligfond
<b>35530</b>	Avsetning vannverksfond
<b>35540</b>	Avsetning avløpsfond
<b>35550</b>	Avsetning renovasjonsfond
<b>35560</b>	Avsetning bundne investeringsfond
<b>35600</b>	Avsetning til likviditetsreserven
<b>35800</b>	Regnskapsmessig mindreforbruk
<b>36180</b>	Diverse inntekter
<b>36700</b>	Salg av fast eiendom
<b>37190</b>	Diverse refusjoner fra NAV
<b>37300</b>	Refusjon fra fylkeskommune
<b>37700</b>	Refusjoner fra andre (private)
<b>37790</b>	Refusjon fra skadeerstatninger
<b>38100</b>	Andre statlige overføringer
<b>38300</b>	Overføring fra fylkeskommune
<b>38800</b>	Overføring fra Loppa Havn KF
<b>39030</b>	Renter av formidlingslån
<b>39100</b>	Bruk av lånemidler
<b>39200</b>	Innbetaling avdrag / utlån
<b>39210</b>	Ekstraordinære avdrag utlån
<b>39230</b>	Mottatte avdrag fiskerifond
<b>39240</b>	Mottatte avdrag boligfond
<b>39250</b>	Mottatte avdrag startlån
<b>39290</b>	Salg av aksjer og andeler
<b>39300</b>	Bruk av tidligere års ikke disponerte resultat
<b>39400</b>	Bruk av disposisjonsfond
<b>39480</b>	Bruk av ubundet investeringsfond
<b>39500</b>	Bruk av næringsfond
<b>39560</b>	Bruk av bundet investeringsfond
<b>39700</b>	Overføring fra driftsregnskapet
<b>39800</b>	Regnskapsmessig merforbruk

### ANSVAR

<b>Administrasjonseksjonen</b>	
<b>Ansvar</b>	<b>Navn</b>
<b>1010</b>	Kommunestyre/formannskap
<b>1011</b>	Kommune og stortingsvalg

## Kostrahåndbok Loppa kommune

1012	Politiske partier
1013	Kontrollutvalget
1014	Andre politiske utvalg
1015	Eldrerådet
1020	Kontroll og tilsyn
1030	Tilleggsbevilgninger
1040	Kommunesamarbeid
1100	Rådmannskontoret
1101	Kommuneplanarbeidet
1102	Økonomiavdelingen
1103	IKT-avdelingen
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	Omstilling og utvikling
1181	Miljøsysselsetting
1900	Ungdomsprosjektet

Levekår - oppvekst og kultur	
2100	Oppvekstadministrasjonen
2110	PP-tjenesten
2210	Høgtun skole
2212	Nuvsvåg skole
2213	Bergsfjord skole
2215	Sandland skole
2220	Høgtun fritidshjem
2222	Nuvsvåg fritidshjem
2223	Bergsfjord fritidshjem
2230	Videregående opplæring
2231	Spesialundervisning
2232	Voksenopplæring i skoleverket
2300	Øksfjord barnehage
2302	Nuvsvåg barnehage
2303	Bergsfjord barnehage
2306	Barnehagenemnda

## Kostrahåndbok Loppa kommune

<b>2400</b>	Kulturadministrasjonen
<b>2410</b>	Loppa folkebibliotek
<b>2412</b>	Nuvsvåg utlånsstasjon
<b>2213</b>	Bergsfjord utlånsstasjon
<b>2430</b>	Parker m.v.
<b>2441</b>	Øksfjord ungdomsklubb
<b>2442</b>	Nuvsvåg ungdomsklubb
<b>2443</b>	Bergsfjord ungdomsklubb
<b>2451</b>	Kulturskolen
<b>2461</b>	Tilskuddsordninger
<b>2471</b>	Øksfjord samfunnshus
<b>2472</b>	Bergsfjord Samfunnshus
<b>2473</b>	Sør Tverrfjord grendehus
<b>2774</b>	Nuvsvåg grendehus
<b>Levekår - helse</b>	
<b>3100</b>	Helseadministrasjonen
<b>3101</b>	Sosialadministrasjonen/NAV
<b>3102</b>	Samhandlingsreformen
<b>3200</b>	Helsestasjonen
<b>3201</b>	Næringsmiddelkontrollen
<b>3202</b>	Jordmortjenesten
<b>3203</b>	Bedriftshelsetjenesten
<b>3300</b>	Legestasjonen
<b>3310</b>	Fysioterapitjenesten
<b>3400</b>	Psykisk helsevern
<b>3500</b>	Sosialkontortjeneste
<b>3510</b>	Økonomisk sosialhjelp
<b>3520</b>	Edruskapsvern
<b>3530</b>	Krisesenter
<b>3540</b>	Barnevern
<b>3600</b>	Parkveien 2
<b>3610</b>	Alders og sykehjemmet
<b>3630</b>	Hjemmesykepleien
<b>3640</b>	Hjemmehjelp
<b>Driftsavdelingen</b>	
<b>4100</b>	Driftsadministrasjonen
<b>4110</b>	Politisk ledelse
<b>4200</b>	Utseksjonen
<b>4300</b>	Traktor
<b>4310</b>	Biler og verktøy
<b>4400</b>	Oppmåling

## Kostrahåndbok Loppa kommune

<b>4410</b>	Arealplaner
<b>4411</b>	Interkommunalt planarbeid VFR
<b>4420</b>	Bygningskontroll
<b>4430</b>	Vannforsyning
<b>4440</b>	Avløpsanlegg
<b>4441</b>	Slamtømming private
<b>4450</b>	Kommunal renovering
<b>4451</b>	Spesialavfall
<b>4460</b>	Brannvesen
<b>4461</b>	Feiervesen
<b>4462</b>	Oljevernberedskap
<b>4500</b>	Kommunale kaier
<b>4510</b>	Kommunale veier
<b>4520</b>	Veilys
<b>4600</b>	Kommunale boliger
<b>4601</b>	Aldersboliger
<b>4602</b>	Kommunale omsorgsboliger
<b>4610</b>	Servicebygg for fiskere
<b>4611</b>	Øksfjord havneterminalbygg
<b>4612</b>	Øksfjord småbedriftssenter
<b>4613</b>	Øksfjord internatbygg
<b>4615</b>	Rådhuset
<b>4620</b>	Kommunale industriområder
<b>4621</b>	Vassdalen industriområde
<b>4630</b>	Fjellsikring
<b>4901</b>	Geodatasamarbeid med Alta

Skatt, rammetilskudd, finans	
<b>8000</b>	Skatt på inntekt/formue
<b>8010</b>	Skjenkeavgifter
<b>8020</b>	Statlig rammetilskudd
<b>8450</b>	Øvrige generelle statstilskudd
<b>9000</b>	Renter
<b>9010</b>	Avdrag på lån
<b>9020</b>	Mottatte avdrag på utlån
<b>9030</b>	Fondsmidler
<b>9050</b>	Premieavvik KLP og SPK
<b>9100</b>	Kjøp og salg av aksjer
<b>9150</b>	Bruk av lån

## Kostrahåndbok Loppa kommune

<b>9300</b>	Dekning/disponering av tidligere års resultat
<b>9400</b>	Disposisjonsfond
<b>9500</b>	Bundne driftsfond
<b>9550</b>	Ubundne fond
<b>9600</b>	Regnskapsmessig avskrivning
<b>9700</b>	Likviditetsreserve
<b>9800</b>	Overføring investeringsregnskap
<b>9990</b>	Regnskapsmessig mindre/mer forbruk
<b>9999</b>	Regnskapsmessig resultat

### FUNKSJON

- 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** Aktiviserings- servicetjenester overfor eldre/funksjonshemmede
- 241** Diagnose, behandling, re- /habilitering
- 242** Råd, veiledning og sosialt forebyggende arbeid
- 243** Tilbud til personer med rusproblemer
- 244** Barneverntjeneste

<b>251</b>	Barnevernstiltak i familien
<b>252</b>	Barnevernstiltak utenfor familien
<b>253</b>	Bistand, pleie, omsorg i institusjon for eldre og funksjonshemmede
<b>254</b>	Bistand, pleie og omsorg til hjemmeboende
<b>255</b>	Medfinansiering somatiske tjenester
<b>256</b>	Akutthjelp helse- og omsorgstjenesten
<b>261</b>	Institusjonslokaler
<b>265</b>	Kommunalt disponerte boliger
<b>273</b>	Kommunale sysselsettingstiltak
<b>275</b>	Introduksjonsordningen
<b>276</b>	Kvalifiseringsprogrammet
<b>281</b>	Økonomisk sosialhjelp
<b>283</b>	Bistand til etablering og opprettholdelse av egen bolig
<b>285</b>	Tjenester utenfor ordinært kommunalt ansvarsområde
<b>290</b>	Interkommunale samarbeid (§§27/28a - samarbeid)
<b>301</b>	Plansaksbehandling
<b>302</b>	Byggesaksbehandling og eierseksjonering
<b>303</b>	Kart og oppmåling
<b>315</b>	Boligbygging og fysiske bomiljøtiltak
<b>320</b>	Kommunal næringsvirksomhet
<b>325</b>	Tilrettelegging og bistand for næringslivet
<b>329</b>	Landbruksforvaltning og landbruksbasert næringsutvikling
<b>330</b>	Samferdselsbedrifter/transporttiltak
<b>333</b>	Kommunale veier, nyanlegg, drift og vedlikehold
<b>334</b>	Kommunale veier, miljø- og trafiksikkerhetstiltak
<b>335</b>	Rekreasjon i tettsted
<b>338</b>	Forebygging av branner og andre ulykker
<b>339</b>	Beredskap mot branner og andre ulykker
<b>340</b>	Produksjon av vann
<b>345</b>	Distribusjon av vann
<b>350</b>	Avløpsrensing
<b>353</b>	Avløpsnett/innsamling av avløpsvann
<b>354</b>	Tømming av slamskillere, septiktanker o.l
<b>355</b>	Innsamling av husholdningsavfall
<b>357</b>	Gjenvinning og sluttbehandling av husholdningsavfall
<b>360</b>	Naturforvaltning og friluftsliv
<b>365</b>	Kulturminnevern
<b>370</b>	Bibliotek
<b>373</b>	Kino
<b>375</b>	Musèer
<b>377</b>	Kunstformidling
<b>380</b>	Idrett og tilskudd til andres idrettslag

- 381** Kommunale idrettsbygg og idrettsanlegg
- 383** Musikk- og kulturskoler
- 385** Andre kulturaktiviteter og tilskudd til andres kultur og idrettsbygg
- 386** Kommunale kulturbygg
- 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**

- 1170** Administrasjon
  - 1171** En næringsvennlig kommune
  - 1172** Mentor
  - 1173** Drift Loppa næringsforening
  - 1174** Nuvsvåg United
  - 1175** Kompetanse
  - 1176** Havbruk
  - 1177** Fiskeri
  - 1178** Reiseliv/turisme
  - 1179** Stedsutvikling
  - 1180** Industriområde Nuvsvåg
  - 1181** Loppa portalen
  - 1182** Nye Vassdalen industriområde
  - 1183** Reklamemateriell
  - 1184** Bedriftsutvikling Datamann
  - 1185** Rederidrift – videreutvikling
  - 1186** Polarfeed – kompetanseheving
  - 1187** Informasjon og rekruttering
  - 1188** Skredsikring Vassdalen
  - 1189** Infrastruktur
  - 1190** Merkestøtten
  - 1191** Tiltak 15/11: Kople bedriftene opp mot relevante kompetansehevingstilbud
- 
- 2200** Kom i form
  - 2210** Ballbinge Høgtun

**2211** Fysisk fostring og måltider i skolen

**2212** Ballbinge Nuvsvåg

**2213** Ballbinge Bergsfjord

**3200** Helsestasjon for ungdom

**3400** Psykiatrimidler

**3401** Dagsenter Nerstranda

**3600** Ressurskrevende brukere

### KOSTRAVEILEDNING TIL INNHOLDET I ARTENE

*Endringer i innholdet i artene fra 2011 til 2012 er markert med rød tekst.*

#### **010 Fastlønn**

- Lønn for fast ansatte i faste stillinger
- Lønn for faste stillingshjempler, 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 (inkl avtalefestede tillegg) skal føres som vikarlønn på art 020 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 010/040.*

#### **020 Lønn til vikarer**

- Vikarutgifter (inklusive avtalefestede tillegg) 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/stillingshjempler (inklusive avtalefestede tillegg som følger stillingen).
- Sommerhjelp, sesonghjelp
- Engasjementer
- Andre former for ekstrahjelp

### **040 Overtidslønn**

- Overtidsbetaling utover fast regulativlønn eller annen bestemt lønn. Det vil si samlet overtidsgodtgjørelse (ordinær timesats og tillegg).
- Fast overtidsgodtgjørelse

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

- Omsorgslønn
- Sysselsettingstiltak
- Lærlinger
- Utrykning brannvesen, brannøvelser
- Fosterhjemsgodtgjørelse (arbeidsgodtgjørelsen)
- Forskjøvet arbeidstid
- Støttekontakter
- Turtilllegg
- Fri avis, telefon
- 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 nybygg og nyanlegg**

- Lønn til vedlikeholdsarbeidere (ikke vaktmestere o.l)
- I investeringsregnskapet brukt for lønn til eget personale som driver arbeid av investeringsmessig karakter (nybygg og påkostninger).
- 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**

- Tappt 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
- Kvalifiseringsstønad

*Dersom kommunen overfører midler til private som etter avtale med kommunen utbetaler introduksjonsstønad på vegne av kommunen, føres hele overføringen fra kommunen til private på art 470.*

### **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 (utgiftsføring og inntektsføring)

*(Personforsikringer som ikke er innberetningspliktige føres på art 185)*

### **099 Arbeidsgiveravgift**

- Arbeidsgiveravgift av lønnsartene 010-090
- Arbeidsgiveravgift av premieavvik (utgiftsføring og inntektsføring)

*Konsulenttenester kan være arbeidsgiveravgiftspliktige dersom vedkommende ikke er selvstendig næringsdrivende.*

### **100 Kontormateriell**

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

### 105 Undervisningsmateriell

*Kommuner:* Bare grunnskolen er pålagt å bruke denne arten, men andre funksjoner kan benytte arten ved behov (eks. barnehager, fritidsklubber og kulturformål)

*Fylkeskommuner skal fra 2009 benytte denne arten for læremidler.*

- Utgifter til innkjøp av læremidler/undervisningsmateriell som elever bruker. Trykte og digitale læremiddel, og digitalt utstyr.

Eksempler:

- Matvarer til bruk i undervisningen
- Elev-PCer
- Arbeidsmaterialer, materialer til sløyd og tekstiler til bruk i håndarbeid
- Klasesett av undervisningsmateriell
- Bøker til skolebibliotek (bøker til folkebibliotek på art 200)
- Fritt skolemateriell
- Lek og sysselsettingsmateriell
- Læremidler til integrering
- Materiell til musikkundervisning
- Læremidler i videregående opplæring

### 110 Medisinsk forbruksmateriell

- Mindre medisinsk utstyr, rekvisita
- Laboratorierekvisita
- Medisinsk forbruksmateriell
- Kjemikalier til medisinsk bruk
- Røntgenrekvisita
- Surstoff, lystgass, inkontinensartikler m.v

### 114 Medikamenter

- Innkjøp av medisiner

### 115 Matvarer

- Matvarer til bevertning i kommunal regi
- Matvarer til bevertning ved møter/utvalg/organisasjoner/råd
- Matvarer for hjemkjøring
- Drikkevarer
- Kioskvarer
- Matvarer for servering ved kurs og opplæring
- 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 politikere (refusjon lønnsutgifter til fast arbeidsgiver)
- Velferdstiltak ansatte, for eksempel leie av parkeringsplasser
- 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 festeanordninger, filtre, lyskilder, remmer, pakninger mv. Kjøp av utstyr føres på art 200. Materialer knyttet til vedlikehold av bygg føres på art 250.
- Materialer til drift og vedlikehold av maskiner føres på art 170.
- Kjøp av kulturtilbud tilknyttet den kulturelle skolesekken (både kjøp til egne elever og kjøp for videreformidling til andre).

### **130 Post, banktjenester, telefon, internett/bredbånd**

- Betalingsformidling/forvaltningsutgifter
- Porto
- Abonnement (faste avgifter og utgifter til bruk) internett/bredbånd, telefon, mobiltelefon og telefaks
- Personsøker
- Bankgebyrer
- 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 går under art 050.
- 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 Transportutgifter og drift av egne og leide transportmidler (herunder anleggsmaskiner ol.)**

- Ikke oppgavepliktige reiseutgifter (tog, buss, fly, taxi, ferge etc.)
  - Korttidsleie av transportmidler (enkeltreiser)

- Parkeringsavgift
- Bompenger
- **Skysstutgifter til/fra skole. Fylkeskommunenes tilskudd til skoleskysst føres på art 370/375/380.**
- 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
  
- Driftsutgifter til egne og leide transportmidler/maskiner. Utgifter som inngår i leieavtaler føres på art 210.
- Årsavgifter og forsikring for transportmidler/maskiner
- Drivstoff, olje og rekvisita til transportmidler/maskiner
- Vedlikehold /service av transportmidler/maskiner
- 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
- Yrkesskedeforsikring
- Alarmsystemer
- Vakthold og vektertjenester
- Forsikring av bygninger, anlegg, eiendommer, maskiner og utstyr
- Tilskudd til Norsk Pasientskadeerstatning

### **190 Leie av lokaler og grunn**

- Husleie for eiendommer i tjenesteytingen, herunder innleie av utleieboliger fra private.
  - I KOSTRA-rapporteringen skal det på art 190 **kun** fremkomme beløp som gjelder husleie for eiendommer i tjenesteytingen som leies fra private, det vil si leie fra alle typer aksjeselskaper, interkommunale selskaper der en ikke er deltaker, andre private selskaper/foretak og lignende eller andre private utleiere, jf. avsnitt 5.1.1.

- Det skal i KOSTRA ikke fremkomme beløp på art 190 som gjelder internhusleie (leie mellom enheter som inngår i (fylkes)kommunens regnskap).
  - Kommuner og fylkeskommuner som har et internhusleiesystem vil ha behov for en utgiftsart for internhusleien i internregnskapet. Det presiseres at internhusleie *kan* føres på art 190 slik at interhusleieutgiften synliggjøres som husleie på det enkelte ansvarsområdet i kommunens eller fylkeskommunens interne budsjett og regnskap. Det vil imidlertid i den enkelte kommune og fylkeskommune være nødvendig å håndtere dette regnskapsteknisk på en slik måte at det i regnskapsrapporten til KOSTRA likevel ikke fremkommer beløp på art 190 som gjelder internhusleie (bruk av art 190 i internregnskapet elimineres i KOSTRA-rapporten), slik at de faktiske utgiftene som ligger i internhusleien fordeles på riktige arter som får frem skillet mellom utgifter til henholdsvis drift og vedlikehold, se kapittel 5.
  - Det vil imidlertid være tillatt å rapportere beløp på art 190 som gjelder leie av lokaler mellom kommunale enheter, så lenge det ikke er tale om leieforhold etablert i et internhusleiesystem (det vil si et avtalebasert, etablert/langsiktig leieforhold mellom bruker/leietaker og eiendomsforvalter/utleier). Eksempelvis vil art 190 kunne benyttes til leie av lokaler mellom kommunale enheter hvor leien er av tidsbegrenset/tilfeldig karakter, for eksempel leie av møterom.
- Leie av grunn, ubebygde eiendommer
  - Festeavgifter

### 195 Avgifter, gebyrer, lisenser o.l.

- Kontingenter
- Eiendomsavgifter
- Kommunale eiendomsgebyr (vannavgift, kloakkavgift, renovasjonsavgift, feieavgift) som kommunale enheter belastes
- Byggesaksgebyr
- TV-lisens
- Lisenser på dataprogrammer/innkjøp av og oppgradering av dataprogrammer
- Lisenser til Tono, Bono
- Kopieringsavtaler (eks .KOPINOR-avgift )
- Lisens GAB
- Faste avgifter, lisenser og andre avtaleforpliktelser som gjentar seg (bortsett fra vedlikehold/service, jf. 240).
- ~~Døgnmulkt utskrivningsklare sykehuspasienter~~
- Avgift til staten for slutthåndtering av avfall

### 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.
- Art 200 er gyldig både i drifts- og investeringsregnskapet.
- Eksempler på inventar, utstyr og maskiner: møbler, kontorutstyr, bøker, instrumenter, kunst, IKT-utstyr, kjøkkenutstyr, redskaper, verktøy, kontormaskiner, rengjøringsmaskiner, anleggsmaskiner og lignende.

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 Kommunal regnskapsstandard (F) nr. 8 *Leieavtaler*, se [www.gkrs.no](http://www.gkrs.no).

### **209 Medisinsk utstyr**

Kjøp og leie (finansiell og operasjonell) av medisinsk utstyr

### **210 Kjøp, leie og leasing 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.
- Eksempler på inventar, utstyr og maskiner: se art 200.

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 Kommunal regnskapsstandard (F) nr. 8 *Leieavtaler*, se [www.gkrs.no](http://www.gkrs.no).

### 230 Vedlikehold, byggetjenester og nybygg

Art 230 skal kun omfatte innkjøp av varer/tjenester fra andre.

- Vedlikeholdsavtaler bygninger, innvendig og utvendig
- Innvendig vedlikehold og utvendig vedlikehold
- Vedlikehold av kummer og anlegg
- Vedlikehold av ytre anlegg
- Vedlikehold og nyanlegg av veier
- **Utgifter vedrørende drift av veibommer**
- Byggetjenester ifm påkostning eller nybygg (rivning, rigging, grunnarbeider, ombygging, utvikling mv)

Under art 230 plasseres alle utgifter knyttet til kjøp av tjenester for vedlikehold av bygg 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. Art 230 omfatter ikke vedlikehold av utstyr som ikke er direkte byggrelatert, dette føres på art 240.

Art 230 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](http://www.gkrs.no).

### 240 Serviceavtaler, reparasjoner og vaktmestertjenester

Art 240 skal kun omfatte innkjøp av tjenester fra andre.

- Brannvarslingsanlegg
- Heiser
- Andre eiendeler
- Vedlikeholdsavtaler for teknisk infrastruktur, IT, og annet inventar/utstyr som ikke er direkte byggrelatert. Vedlikehold av bygg knyttes til art 230 og 250.
- Driftsavtaler med datasentraler/vedlikeholdsavtaler/supportavtaler dataprogrammer
- Kontormaskiner
- Forebygging av skadedyr og lignende
- Vaktmesteravtaler (kjøp fra andre). Kommunens lønnsutgifter til egne vaktmestere skal rapporteres på artsserie 0 i KOSTRA (art 070 skal benyttes for andelen som gjelder vedlikehold av bygg/eiendom).
- Snøbrøytingsavtaler (kjøp fra andre). Kommunens lønnsutgifter til egne brøytemannskaper skal rapporteres på artsserie 0 i KOSTRA. Kommunens utgifter til drift av eget brøytemateriell skal føres på art 170 for transportmateriell.

### **250 Materialer til vedlikehold, påkostning og nybygg**

Utgifter til materialer ved vedlikehold av bygninger/anlegg og materiell ved påkostning/investeringer i kommunal regi.

- Eksempelvis maling, 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](http://www.gkrs.no).

### **260 Renholds- og vaskeritjenester**

- Kjøp av tjenesten rengjøring av kommunale bygg
- Vask av tekstiler i kommunal regi
- Utgifter til leievask

### **270 Andre tjenester (som inngår i egenproduksjon)**

Kjøp av andre tjenester som inngår i egenproduksjon og som ikke hører naturlig under andre arter. For eksempel:

- Konsulenttjenester (jf. art 165 for utbetaling av oppgavepliktige konsulentonorarer)
- Juridisk bistand
- Kontrolloppgaver
- Konsulenter på byggeledelse, prosjektering m.v
- Vikartjenester
- Kjøp av tanntekniske tjenester
- Kjøp av bedriftshelsetjenester
- Kjøp av undervisningstjenester
- Refusjon til staten for statlige NAV-ansatte der kommunen dekker deler av lønnen

### **280 Grunnerverv**

- Kjøp av tomt
- Kjøp av grunn, salgssummen
- Ulempeserstatning
- Dokumentavgift og tinglysingsgebyr

### **285 Kjøp av eksisterende bygg/anlegg**

- Kjøp av bygninger salgssummen
- Kjøp av anlegg salgssummen
- Dokumentavgift og tinglysingsgebyrer
- Kjøp av andeler i borettslag og lignende

### 290 Internkjøp

- Ved interne kjøp og salg mellom kommunale enheter er hovedregelen at korrekt art (art 0/1/2) og art 690 benyttes. Ved fordeling av utgifter mellom kommunale enheter er også hovedregelen at korrekt art (art 0/1/2) og art 690 benyttes, jf. kapittel 2. Bruk av korrekt art (art 0/1/2) og art 690 bør benyttes så langt mulig- Dette bidrar til at man får frem hvilke ressurstyper som er benyttet under de enkelte funksjoner i KOSTRA.
- Der hvor det er mulig å erstatte bruk av art 290/790 med bruk av korrekt art (art 0/1/2) og art 690 bør dette gjøres, spesielt ved
  - kjøp og salg og ved fordeling av utgifter som skjer mellom ulike KOSTRA-funksjoner
  - tilfeller der varen eller tjenesten like godt kan leveres fra markedet (for eksempel renhold eller interne trykkeritjenester).
- Art 290/790 kan eventuelt brukes i de tilfeller der det er tale om kjøp/salg av varer og tjenester mellom kommunale enheter (uavhengig av om dette er forhåndsavtalt).
  - Art 290/790 er ikke ment benyttet til flytting av budsjettmidler/ budsjettendringer. Spesielt bør art 290/790 ikke benyttes til flytting av budsjettmidler/budsjettendringer mellom ulike KOSTRA-funksjoner.
  - Arten kan ikke benyttes til å fordele utgifter til forvaltning, drift og vedlikehold knyttet til bygg.
- Arten 290 brukes utelukkende mot inntektsarten 790 «internsalg», slik at disse artene går i null for kommunen totalt sett. 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.

### 300 Kjøp fra staten

Kjøp av tjenester fra staten/statlige institusjoner som erstatter kommunal egenproduksjon, jf. avsnitt 3.3/3.4 om skillet mellom artsserie 1/2 og artsserie 3.

3. **Eksempelvis utgifter for utskrivningsklare pasienter (samhandlingsreformen).**

### 330 Kjøp fra fylkeskommuner

Betaling for tjenester fra (andre) fylkeskommuner eller fylkeskommunale enheter som erstatter kommunal/fylkeskommunal egenproduksjon, jf. avsnitt 3.3/3.4 om skillet mellom artsserie 1/2 og artsserie 3. Gjelder for tjenester fra enheter som anses som en del av (annen) fylkeskommune som juridisk person. Eksempel:

- Gjesteelever i (andre) fylkeskommuner

### 350 Kjøp fra kommuner

Betaling for tjenester fra (andre) kommuner eller kommunale enheter som erstatter kommunal/fylkeskommunal egenproduksjon, jf. avsnitt 3.3/3.4 om skillet mellom artsserie 1/2 og artsserie 3. 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, jf. avsnitt 3.3/3.4 om skillet mellom artsserie 1/2 og artsserie 3. Gjelder også for kjøp fra stiftelser. Eksempler:

- Tilskudd til private barnehager
- Kommunale driftstilskudd til privat drevne eldresenter eller fritidsklubber.
- Utgifter til privat transportfirma som forestår innsamling av husholdningsavfall
- Utgifter til privat transportfirma som forestår tømming av septiktanker
- Kjøp av tjenester sluttbehandling av slam
- 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).
- Tilskudd til private barnehager til tiltak for å bedre språkforståelsen blant minoritetsspråklige barn i førskolealder
- Kjøp av tjenester fra private tannleger for arbeid/materiell som erstatter fylkeskommunens ansvar (for eksempel akutt behandling, manglende tilgjengelighet til off. tannlege, behov for særskilt spesialist/kompetanse).
- Betaling veterinærer/veterinærvaktordning

### **375 Kjøp fra IKS der kommunen/fylkeskommunen selv er deltager**

Art 375 skal som hovedregel benyttes ved kjøp av varer og tjenester fra "eget" IKS (IKS\_der kommunen/fylkeskommunen selv er deltager), uavhengig av om kjøpet må anses som kjøp som inngår i egenproduksjon (jf. artsserie 1/2), jf. avsnitt 3.3/3.4 og kapittel 6. **Hovedregelen gjelder når både kjøper og selger skal bruke samme funksjon.**

Eksempler:

- Kjøp av tjenester fra eget renovasjonsselskap
- Kjøp av tjenester fra eget vannverksselskap
- Kjøp av tjenester fra eget PPT-selskap

- Kjøp av tjenester fra eget brannvesenselskap

NB! Utgiftene skal også fordeles på riktig funksjon, for PPT eksempelvis funksjon 201, 202, 213 og eventuelt 214.

I IKSet: arten benyttes ved kjøp fra (fylkes)kommunene som er deltaker i selskapet, uavhengig av om kjøpet må anses som kjøp som inngår i egenproduksjon (jf. artsserie 1/2), jf. avsnitt 3.3/3.4 og kapittel 6. Når art 375 benyttes av kjøpende enhet, benytter selgende enhet inntektsarten 775.

Unntak: Art 375/775 benyttes likevel ikke når selger **og kjøper bruker ulik funksjon**. I slike tilfeller skal artsserie 1/2 og ordinær inntektsart brukes, jf. kapittel 6 (eksempel 3), **samt ny veileder om føring av konserninterne transaksjoner**.

### **380 Kjøp fra (fylkes)kommunalt foretak i egen kommune/fylkeskommune**

Art 380 skal som hovedregel benyttes ved kjøp av varer og tjenester fra egne foretak (foretak som er en del av (fylkes)kommunen som rettssubjekt), uavhengig av om kjøpet må anses som kjøp som inngår i egenproduksjon (jf. artsserie 1/2), jf. avsnitt 3.3/3.4 og kapittel 6. **Hovedregelen gjelder når både kjøper og selger skal bruke samme funksjon.**

Eksempler:

- Kjøp av VAR-tjenester fra eget foretak
- Brannvern fra eget foretak

NB! Utgiftene skal også fordeles på riktig funksjon.

I foretaket: arten benyttes ved kjøp fra egen (fylkes)kommunene, uavhengig av om kjøpet må anses som kjøp som inngår i egenproduksjon (jf. artsserie 1/2), jf. avsnitt 3.3/3.4.

Når art 380 benyttes av kjøpende enhet, benytter selgende enhet inntektsarten 780.

Unntak: Art 380/780 benyttes likevel ikke når selger **og kjøper bruker ulik funksjon**. I slike tilfeller skal artsserie 1/2 og ordinær inntektsart brukes, jf. kapittel 6 (eksempel 3), **samt ny veileder om føring av konserninterne transaksjoner**.

### **400 Overføring til staten**

- Overføringer til trygdeforvaltningen
- Andre overføringer til staten
- Skatt
- **Medfinansiering somatiske tjenester (samhandlingsreformen)**
- Avregningsoppgjør fastlegeordningen/fysioterapeuter (tilbakebetaling til staten)

### **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
- Overføring av spillemidler fra fylkeskommunen til kommuner.

### **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:

- Tap på fordringer og garantier
- Støtte til organisasjoner/lag, herunder overføring av spillemidler fra kommunen.
- Kjøp av konsesjonskraft
- Tilskudd til fritidstiltak, kulturtiltak, velforeninger
- Tilskudd/utgifter til håndverkere og materiale ifm med vern av bygninger som kommunen/fylkeskommunen ikke eier selv
- Bidrag barnevern
- Bidrag barnehageopphold og SFO
- Bidrag sosial omsorg
- Støtte til husleieutgifter, eksempelvis innenfor en Ungbo-ordning.
- Næringstilskudd
- Kontantstøtte
- Tilskudd til kirkelig fellesråd, og verdi av tjenesteytingsavtale med fellesrådet
- Erstatninger
- Tilskudd til kraftselskap for subsidiering av energi/strøm til private/innbyggere
- Dekning av utgifter for personer (eks. transporttjenester, busskort, leie av buss/taxi) når dette er økonomisk stønad gitt etter lov om sosialhjelp kap. 5.5.

- Dekning av utgifter til deltakere i introduksjons- eller kvalifiseringsordningen (utgifter utover introduksjonsstønad/kvalifiseringsstønad) – eksempelvis kjøreopplæring, arbeidsklær, reiseutgifter.

Tilbakebetaling løyvegebyr (godstransport) ved innlevering av løyve krediteres art 620.

### **475 Overføring til IKS der kommunen/fylkeskommunen selv er deltager**

Art 475 skal som hovedregel benyttes ved overføring til "eget" IKS (IKS der kommunen/fylkeskommunen selv er deltager). **Hovedregelen gjelder når både kjøper og selger skal bruke samme funksjon.**

I IKSet: arten benyttes ved overføring til (fylkes)kommune som er deltaker i selskapet.

Når art 475 benyttes av ytende enhet, benytter mottakende enhet inntektsarten 895.

**Utgiftene skal fordeles på riktig funksjon.**

**Unntak: Art 475/895 benyttes likevel ikke når selger og kjøper fører overføringen på ulik funksjon. I slike tilfeller skal artsserie 1/2 og ordinær inntektsart brukes, jf. kapittel 6, samt ny veileder om føring av konserninterne transaksjoner.**

### **480 Overføring til (fylkes)kommunalt foretak i egen kommune/fylkeskommune**

Art 480 skal som hovedregel benyttes ved overføring til egne foretak.

**Hovedregelen gjelder når både kjøper og selger skal bruke samme funksjon.**

I foretaket: arten benyttes ved overføringer til egen kommune.

Når art 480 benyttes av ytende enhet, benytter mottakende enhet inntektsarten 880.

**Utgiftene skal fordeles på riktig funksjon.**

**Unntak: Art 480/880 benyttes likevel ikke når selger og kjøper fører overføringen på ulik funksjon. I slike tilfeller skal artsserie 1/2 og ordinær inntektsart brukes, jf. kapittel 6, samt ny veileder om føring av konserninterne transaksjoner.**

### **(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.
- **Det skal ikke framkomme beløp på denne arten ved rapporteringen i KOSTRA.**

Eksempel:

- Avsatt til tilfeldige utgifter til formannskapetets disposisjon
- Avsetninger til lønnsøkning.

*Dette er således ikke en «KOSTRA-art»*

### **500 Renteutgifter, provisjoner og andre finansutgifter**

Lånekostnader

Forsinkelsesrenteutgifter

### **501 **Konserninterne** renteutgifter**

Arten benyttes når det betales renter på lån fra enheter innenfor konsernet (eksempelvis kommunekassens renter på lån fra eget lånefond, eller et kommunalt foretaks renter på lån fra kommunekassen) .

### **509 Tap finansielle instrumenter (omløpsmidler)**

Urealisert kurstap/verdireduksjon på finansielle instrumenter klassifisert som omløpsmidler, samt realisererte tap ved salg.

### **510 Avdrag**

### **511 **Konserninterne** avdrag**

Arten benyttes når det innfris avdrag på lån fra enheter innenfor konsernet (eksempelvis kommunekassens avdrag på lån fra eget lånefond, eller et kommunalt foretaks avdrag på lån fra kommunekassen) .

### **520 Utlån**

- Utlån av egne midler, og videre utlån av innlånte midler (formidlingslån), eksempelvis:
  - Sosiale utlån
  - Utlån næringsfond
  - Startlån
- Forskotteringer
- Andre utlån til private (selskaper, privatpersoner eller lignende)

Det vises til skillet mellom utlån og tilskudd til andre, jf. god kommunal regnskapsskikk, se [www.gkrs.no](http://www.gkrs.no).

### **521 **Konserninterne** utlån**

Innholdet i arten tilsvarer art 520, men benyttes når det lånes ut midler til enheter innenfor konsernet (eksempelvis lån fra kommunekassen til eget kommunalt foretak, eller lån fra lånefondet til kommunekassen).

### **529 Kjøp av aksjer og andeler**

Arten benyttes ved kjøp av finansielle anleggsmidler. Dette omfatter også egenkapitalinnskudd for eksempel i KLP.

- 530 Dekning av tidligere års regnskapsmessige merforbruk/bruk av tidligere års udekket**  
Arten brukes også i investeringsregnskapet ved udekket.
- 540 Avsetninger til disposisjonsfond**
- 548 Avsetninger til ubundne investeringsfond**
- 550 Avsetninger til bundne fond**
- 570 Overføring til investeringsregnskapet**  
Herunder pliktig overføring av momskompensasjon fra drift til investering.
- 580 Regnskapsmessig mindreforbruk/udekket**  
Arten brukes også i investeringsregnskapet ved udekket.
- 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 (også den delen av brukerbetalingen som eventuelt refunderes fra NAV når NAV dekker en del av brukerbetalingen)
  - Oppholdsbetaling i barnehager
  - Oppholdsbetaling SFO
  - Foreldrebetaling kultur- og musikkskoler
  - Vederlag for sykehjems plasser
- 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) . Salg av tjenester til andre som ikke er mva-pliktige.  
Eksempler:
- Salgs- og skjenkeavgifter alkohol
  - Løyvegebyrer. Tilbakebetaling løyvegebyr ved innlevering av løyve (godstransport) debiteres art 620.
  - Fylkeskommunens inntekter fra formidling av kulturtilbud til kommunene knyttet til den kulturelle skolesekken
  - **Bompenginntekter fra egne bommer**

Mva-reglene bestemmer hva som skal føres her

### **629 Billettinntekter**

Mva-pliktige parkeringsbilletter og andre mva-pliktige billettinntekter føres på art 650

### **630 Husleieinntekter, festeavgifter, utleie av lokaler**

- Leieinntekter fra kommunale utleieboliger, eksempelvis trygde-, personal- og gjennomgangsboliger eller Ungbo-boliger. Herunder husleiesubsidier/støtte som ikke utbetales direkte til leietaker, men der støtten overføres direkte (internt) til kommunenes utleieenhet.
- Festeavgifter for kommunale tomter
- Utleie av lokaler i for eksempel kulturbygg og ungdomsklubber

### **640 Avgiftspliktige gebyrer**

- Kommunale årsgebyrer (vann, avløp, feiing, renovasjon)
- Tilknytningsgebyr

### **650 Annet avgiftspliktig salg av varer og tjenester**

Salg av varer og tjenester til andre som er mva-pliktige.

Eksempelvis:

- mva-pliktige salgs- og billettinntekter
- mva-pliktig oppgjør av konsesjonskraft

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.
- Salg av andeler (leiligheter) i borettslag etc

### **690 Fordelte utgifter / Internsalg**

- Ved interne kjøp og salg mellom kommunale enheter er hovedregelen at korrekt art (art 0/1/2) og art 690 benyttes. Ved fordeling av utgifter mellom kommunale enheter er også hovedregelen at korrekt art (art 0/1/2) og art 690 benyttes, jf. kapittel 2. Bruk av korrekt art (art 0/1/2) og art 690 bør benyttes så langt mulig. Dette bidrar til at man får frem hvilke ressurstyper som er benyttet under de enkelte funksjoner i KOSTRA.
- Ved interne kjøp og salg av varer og tjenester mellom kommunale enheter benytter kjøper korrekt utgiftsart (art 0/1/2). Selger benytter art 690.
- Ved intern fordeling av utgifter belastes bruker (det vil si de enhetene/funksjonene som faktisk har benyttet de aktuelle ressursene) på korrekt art (art 0/1/2). Ved fordeling av utgifter benyttes art 690.
- Art 690 kan benyttes i kombinasjon med andre funksjoner enn funksjon 190/490.
- Det er viktig å sikre at penger som sirkulerer innen kommunen kommer på art 690 på inntektssiden, slik at det er mulig å korrigere for det i hovedoversikter og nøkkeltallsberegninger.

### **700 Refusjon fra staten**

- Toppfinansieringstilskudd ressurskrevende tjenester (tilskuddet fordeles på aktuelle funksjoner)
- Refusjon fra NAV-stat (eksempelvis kvalifiseringsprogram)
- Refusjon for skyssutgifter til hjemmesykepleie
- Fastlønnstilskudd for leger/fysioterapeuter
- Avregningsoppgjør fastlegeordningen (utbetaling fra staten)
- Tilskudd til ekstra språkopplæring av fremmedspråklige elever
- Tilskudd til opplæring i norsk og samfunnskunnskap for voksne innvandrere
- Tilretteleggingstilskudd NAV

Andre tilskuddsordninger som er knyttet til produksjon av et bestemt antall tjenester defineres som refusjoner

### **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.

Eksempler: Gjesteelever, avtale om sykehjemsplasser, barnehageplasser etc.

### 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
- **Bompenginntekter fra bompengeselskap, refundert via Statens vegvesen**

### 775 Salg til IKS der kommunen/fylkeskommunen selv er deltager

Art 775 skal som hovedregel benyttes ved salg av varer og tjenester til "eget" IKS (IKS der kommunen/fylkeskommunen selv er deltager), jf. avsnitt 3.3/3.4 og kapittel 6. **Hovedregelen gjelder når både kjøper og selger skal bruke samme funksjon.**

I IKSet: arten benyttes ved salg til (fylkes)kommunene som er deltaker i selskapet.

Når art 375 benyttes av kjøpende enhet, benytter selgende enhet inntektsarten 775.

**Utgiftene skal fordeles på riktig funksjon.**

Unntak: Art 375/775 benyttes likevel ikke når selger **og kjøper bruker ulik funksjon**. I slike tilfeller skal artsserie 1/2 og ordinær inntektsart brukes, jf. kapittel 6 (eksempel 3) , **samt ny veileder om føring av konserninterne transaksjoner**.

### **780 Salg til (fylkes)kommunalt foretak i egen kommune/fylkeskommune**

Art 780 skal som hovedregel benyttes ved salg av varer og tjenester til egne foretak (foretak som er en del av (fylkes)kommunen som rettssubjekt).

**Hovedregelen gjelder når både kjøper og selger skal bruke samme funksjon.**

I foretaket: arten benyttes ved salg til egen (fylkes)kommune.

Når art 380 benyttes av kjøpende enhet, benytter selgende enhet inntektsarten 780.

**Utgiftene skal fordeles på riktig funksjon.**

Unntak: Art 380/780 benyttes likevel ikke når selger **og kjøper bruker ulik funksjon**. I slike tilfeller skal artsserie 1/2 og ordinær inntektsart brukes, jf. kapittel 6 (eksempel 3) , **samt ny veileder om føring av konserninterne transaksjoner**.

### **790 Internsalg**

- Ved interne kjøp og salg mellom kommunale enheter er hovedregelen at korrekt art (art 0/1/2) og art 690 benyttes. Ved fordeling av utgifter mellom kommunale enheter er også hovedregelen at korrekt art (art 0/1/2) og art 690 benyttes, jf. kapittel 2. Bruk av korrekt art (art 0/1/2) og art 690 bør benyttes så langt mulig. Dette bidrar til at man får frem hvilke ressurstyper som er benyttet under de enkelte funksjoner i KOSTRA.
- Der hvor det er mulig å erstatte bruk av art 290/790 med bruk av korrekt art (art 0/1/2) og art 690 bør dette gjøres, spesielt ved
  - kjøp og salg og ved fordeling av utgifter som skjer mellom ulike KOSTRA-funksjoner
  - tilfeller der varen eller tjenesten kan leveres fra andre enn kommunen (for eksempel renhold eller trykkeritjenester).
- Art 290/790 kan eventuelt brukes i de tilfeller der det er tale om kjøp/salg av varer og tjenester mellom kommunale enheter (uavhengig av om dette er forhåndsavtalt).
  - Art 290/790 er ikke ment benyttet til flytting av budsjettmidler/ budsjettendringer. Spesielt bør art 290/790 ikke benyttes til flytting av budsjettmidler/budsjettendringer mellom ulike KOSTRA-funksjoner.
  - Arten kan ikke benyttes til å fordele utgifter til forvaltning, drift og vedlikehold knyttet til bygg.
- Arten 790 brukes alltid mot utgiftsart «internkjøp», slik at disse artene går i null for kommunen totalt sett. 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
- Tilskudd til bosetting av mindreårige flyktninger
- Engangstilskudd flyktninger over 60 år
- Hjemfallsinntekter
- Prosjektskjønnsmidler
- Statlige tilskudd som gjelder ren videreformidling, herunder innbetaling av spillemidler til fylkeskommunen (også den delen som fylkeskommunen har fått tildelt selv).
- Tilskudd fra Sametinget til drift og utvikling av tospråk-kommune/fylkeskommune
- Rente- og avdragskompensasjon

### **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. Eksempelvis overføring av spillemidler til kommunen fra fylkeskommunen (også den delen av spillemidlene som kommunen har fått tildelt selv).

### **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**

Skatt på alminnelig inntekt og formue for personlige skattytere.

### **874 Eiendomsskatt annen eiendom**

Verker og bruk, næringsseiendommer og annen fast eiendom

### **875 Eiendomsskatt boliger og fritidseiendommer**

### **877 Andre direkte og indirekte skatter**

- Konesjonsavgift
- Naturressurskatt

### **880 Overføringer fra (fylkes)kommunalt foretak i egen kommune/fylkeskommune**

Art 880 skal som hovedregel benyttes ved overføring fra egne foretak (foretak som er en del av (fylkes)kommunen som rettssubjekt). **Hovedregelen gjelder når både kjøper og selger skal bruke samme funksjon.**

I foretaket: arten benyttes ved overføringer fra egen (fylkes)kommune.

Når art 480 benyttes av ytende enhet, benytter mottakende enhet inntektsarten 880.

**Utgiftene skal fordeles på riktig funksjon.**

**Unntak: Art 480/880 benyttes likevel ikke når selger og kjøper fører overføringen på ulik funksjon. I slike tilfeller skal artsserie 1/2 og ordinær inntektsart brukes, jf. kapittel 6, samt ny veileder om føring av konserninterne transaksjoner.**

### **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.
- Gaver fra private, herunder "arv" (testamentariske gaver).

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

Art 895 skal som hovedregel benyttes ved overføring fra "eget" IKS (IKS der kommunen/fylkeskommunen selv er deltager). **Hovedregelen gjelder når både kjøper og selger skal bruke samme funksjon.**

I IKSet: arten benyttes ved overføringer fra (fylkes)kommune som er deltaker i selskapet.

Når art 475 benyttes av ytende enhet, benytter mottakende enhet inntektsarten 895.

**Utgiftene skal fordeles på riktig funksjon.**

**Unntak: Art 475/895 benyttes likevel ikke når selger og kjøper fører overføringen på ulik funksjon. I slike tilfeller skal artsserie 1/2 og ordinær inntektsart brukes, jf. kapittel 6, samt ny veileder om føring av konserninterne transaksjoner.**

### **900 Renteinntekter**

Renteinntekter, renter på formidlingslån, forsinkelsesrenter

### **901 **Konsern**interne renteinntekter**

Arten benyttes når det betales renter på lån fra enheter innenfor konsernet (eksempelvis kommunekassen belaster renter på lån til eget kommunalt foretak, eller lånefondet mottar renter på lån fra kommunekassen) .

### **905 Utbytte og eieruttak**

### **909 Gevinst finansielle instrumenter (omløpsmidler)**

Urealisert kursgevinst/verdistigning på finansielle instrumenter klassifisert som markedsbaserte finansielle omløpsmidler. Urealisert kursgevinst/verdistigning (opp til anskaffelseskost) på andre finansielle instrumenter klassifisert som omløpsmidler.

Realiserte gevinster ved salg.

### **910 Bruk av lån**

### **911 **Konsern**interne av interne lån**

Arten benyttes når finansieringen er lån av midler fra enheter innenfor konsernet (eksempelvis kommunekassens bruk av lån fra lånefond, eller kommunalt foretaks bruk av lån fra kommunekassen).

### **920 Mottatte avdrag på utlån**

Mottatte avdrag på utlån og tilbakebetaling av forskotteringer, jf. art 520.

**921 Mottatte avdrag på konserninterne utlån**

Arten benyttes når det mottas avdrag på utlån fra enheter innenfor konsernet (eksempelvis kommunekassen mottar avdrag på lån til eget kommunalt foretak, eller lånefondet mottar avdrag på lån fra kommunekassen) .

**929 Salg av aksjer og andeler**

Arten benyttes ved salg av finansielle anleggsmidler. Dette omfatter også tilbakebetaling av egenkapitalinnskudd KLP.

**930 Bruk av tidligere års regnskapsmessige mindreforbruk/bruk av tidligere års udisponert**

Arten brukes også i investeringsregnskapet ved udisponert.

**940 Bruk av disposisjonsfond**

**948 Bruk av ubundne investeringsfond**

**950 Bruk av bundne driftsfond**

**958 Bruk av bundne investeringsfond**

**970 Overføringer fra driftsregnskapet**

**980 Regnskapsmessig merforbruk/udisponert**

Arten brukes også i investeringsregnskapet ved udisponert.

**990 Motpost avskrivninger**

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

### KOSTRAVEILEDNING TIL INNHOLDET I FUNKSJONENE

*Endringer i innholdet i funksjonene fra 2011 til 2012 er markert med rød tekst.*

**100 Politisk styring**

Godtgjørelse til folkevalgte, inkl. utgifter som følger med møteavvikling, representasjonsutgifter, befaringer/høringer mm. arrangert av folkevalgte organer (utvalg/nemnder/komiteer), partistøtte og 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 føres på funksjon 325 "Tilrettelegging og bistand for

næringslivet”).

### 110 Kontroll og revisjon

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.

Viltneemd føres på funksjon 360.

Se også funksjon 180 vedrørende kommunale råd mv.

### 120 Administrasjon

#### **Innledning**

Beskrivelse av administrasjonsfunksjonen er inndelt slik:

- (1) Administrativ ledelse
- (2) Fordeling av andel lederstilling
- (3) Stab/støttefunksjoner
- (4) Fellesfunksjoner
- (5) Fellesutgifter

Som supplement til beskrivelsen av funksjonens innhold, er det vist noen illustrasjoner og eksempler.

Begrepet “tjenestefunksjon” benyttes for andre funksjoner enn 120. Med rådmann menes administrasjonssjef, og kommunaldirektør under byrådet/kommunerådet.

#### **(1) Administrativ ledelse:**

Til funksjon 120 skal det henføres lederressurser som etter KOSTRA er definert å være administrative ledere, og som leder andre administrative ledere.

Administrative ledere er definert til å være ledere som har både økonomiske og administrative fullmakter.

For å bli definert som administrativ leder, må disse fullmaktene minst omfatte:

#### **Økonomiske fullmakter**

- Delegert budsjettmyndighet i samsvar med et vedtatt reglement eller etter videredelegert myndighet.
- Disponeringsfullmakt, jf forskrift om budsjett m.v. § 9, innenfor delegert budsjettmyndighet. (FOR 2000-12-15 nr 1423: Forskrift om årsbudsjett).

#### **Administrative fullmakter**

- Personalansvar med instruksjonsmyndighet, herunder medarbeideroppfølging/

medarbeidersamtaler.

- Innstillings- eller beslutningsmyndighet i:
  - Ansettelsessaker
  - Oppsigelses- eller avskjedigelsessaker
  - Permisjonssaker

En lederfunksjon vil normalt ha flere funksjoner enn innholdet i denne definisjonen . Eksempelvis er faglig ansvar ikke et krav for å bli definert som administrativ leder.

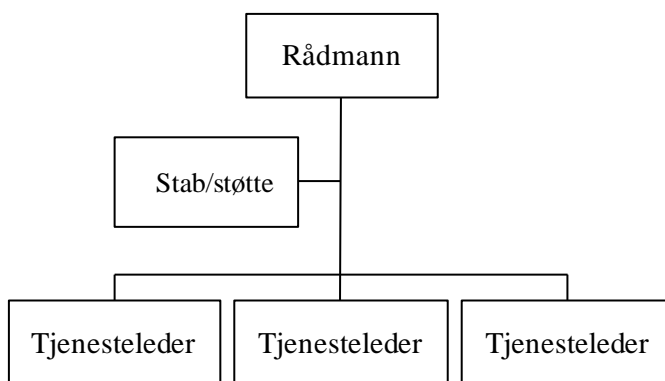
I den hierarkiske kjeden av ledere, skal leder på laveste nivå som tilfredsstiller kravene til å bli definert som administrativ leder, henføres til respektiv tjenestefunksjon, mens dennes overordnede administrative ledere skal henføres til funksjon 120. Gjennom dette oppfylles kravet om at administrative ledere som leder andre administrative ledere, blir henført til funksjon 120.

Prinsippet om definisjon av administrative ledere gjelder tilsvarende for organisering av kommunale tjenester i foretak, samarbeid eller interkommunale selskaper.

Dersom en administrativ leder har videredelegert **deler** av fullmaktene til underordnede ledere, vil ikke disse underordnede lederne betraktes som administrative ledere i KOSTRA. Slike ledere kan være avdelingsledere, teamledere, gruppeledere og lignende. Disse skal henføres til tjenestefunksjon.

### Illustrasjoner

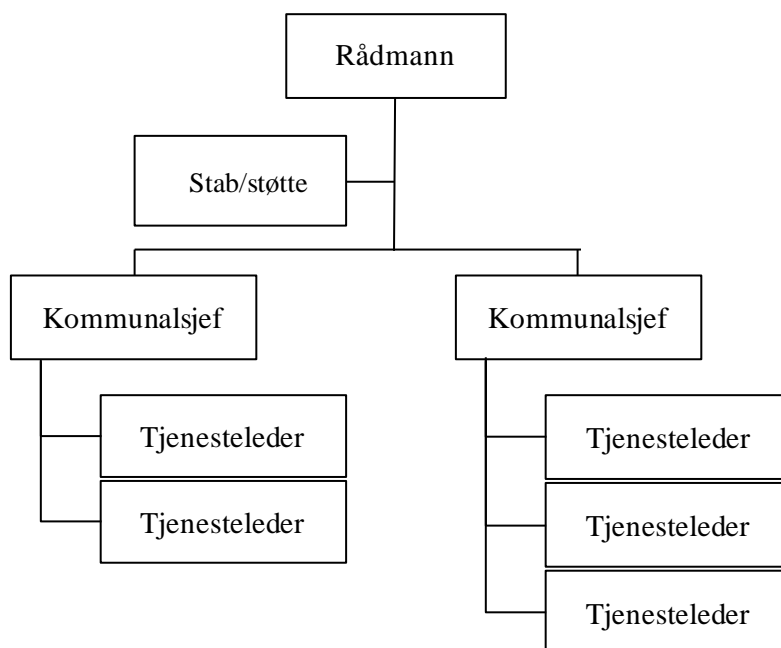
- a) Organisasjon etter 2-nivå modell med stab/støtte (lederne tilfredsstiller kravene til administrative ledere i KOSTRA):



**Figur: 2-nivå modell**

I dette eksemplet vil rådmannen, eventuelt et rådmannsteam, være eneste ledernivå som leder andre ledere. Rådmannen henføres til funksjon 120, mens tjenestelederne henføres til sine respektive tjenestefunksjoner.

- b) Organisasjon etter 3-nivå modell med stab/støtte (lederne tilfredsstiller kravene til administrative ledere i KOSTRA):



**Figur: 3-nivå modell**

I dette eksemplet vil rådmannen og kommunalsjefene være ledere som leder andre ledere, og som henføres til funksjon 120. Tjenestelederne henføres til sine respektive tjenestefunksjoner.

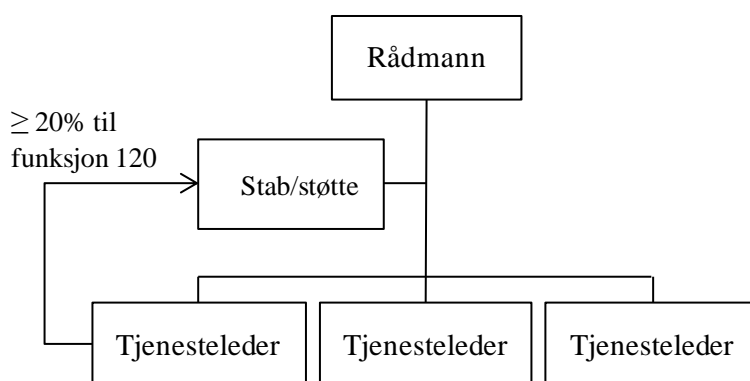
## **(2) Fordeling av andel lederstilling**

Dersom en administrativ leder på funksjon 120 yter tjenester for ett eller flere tjenesteområder, og dette utgjør 20 % av stillingen eller mer, skal denne andelen fordeles til tjenestenivået. Det vises til prinsippene for fordeling av stillinger i KOSTRA-veilederen. En stilling er i denne sammenheng definert som et årsverk.

Dersom administrative ledere på laveste nivå yter stabs/støttetjenester for overordnet ledelse, skal stillingen fordeles til funksjon 120 dersom ytelsen utgjør 20 % eller mer av stillingen.

### *Illustrasjoner*

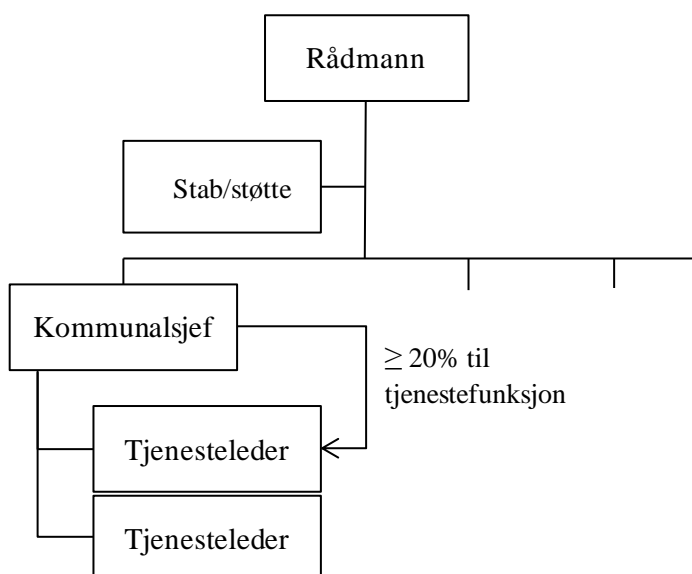
- a) Fordeling av andel laveste nivå til funksjon 120:



**Figur: Fordeling av andel tjenesteleder til funksjon 120**

I dette eksemplet yter tjenesteleder på det laveste administrative ledernivå, tjenester for stab/støtte eller for overordnet leder i et omfang som utgjør minst 20 % av stillingen. Da skal denne andelen fordeles til funksjon 120.

b) Fordeling av andel administrativ ledelse til tjenestefunksjon:



**Figur: Fordeling av andel administrativ leder til tjenestefunksjon**

Dersom administrativ leder innenfor funksjon 120 utfører tjenester for administrativ leder på laveste nivå eller for tjenesteområdet(ene) i et omfang på minst 20 %, skal denne andelen fordels til tjenestefunksjonen(e). Dette kan dog ikke være oppgaver knyttet til oppfølging av administrativ leder på laveste nivå.

## Eksempler

- a En leder for tekniske tjenester som er definert å være administrativ leder på funksjon 120, skal fordele andel av sin stilling dersom vedkommende også ivaretar oppgave som brannsjef og inngår i en beredskapsvakt, gitt at disse

oppgavene til sammen utgjør minst 20 % av stillingen. Dersom leder for tekniske tjenester er laveste administrative ledernivå, skal hele funksjonen på tjenesteytende funksjoner, men kan også ha fordeling til flere funksjoner avhengig av oppgavene som utføres.

- b Et annet eksempel kan være en kommunalsjef som er administrativ leder på funksjon 120, også er bestyrer på ett av kommunens sykehjem. Dersom denne oppgaven utgjør mer enn 20 % av kommunalsjefens stilling, skal det foretas fordeling til funksjonen for sykehjemmet.
- c En leder av et servicetorg som er definert som laveste ledernivå, skal henføres til tjenestefunksjon(er). Servicetorget ivaretar fellesfunksjoner som er definert som funksjon 120 i KOSTRA, samt at det ytes brukerrettede tjenester (eksempelvis råd og veiledning knyttet til plan-, bygg- og oppmålingssaker eller saksbehandling knyttet til søknader om pleie- og omsorgstjenester). Dersom servicetorget yter brukerrettede tjenester på minst 20 % av samlet ressursbruk, skal leder av servicetorget også fordele sin andel av stillingen tilsvarende denne andelen. Den resterende andel av stillingen blir henført til funksjon 120 som følge av at disse tjenestene er fellesfunksjoner og definert som funksjon 120.
- d Et eksempel kan også være en IKT-leder som betjener både fellessystemer og fagsystemer. Arbeid som vedrører felles IKT løsninger for hele kommunen føres på funksjon 120. Andel av arbeid vedrørende fagsystemer som utgjør minimum 20 % skal henføres til respektive funksjoner

### **(3) Stab-/støttefunksjoner**

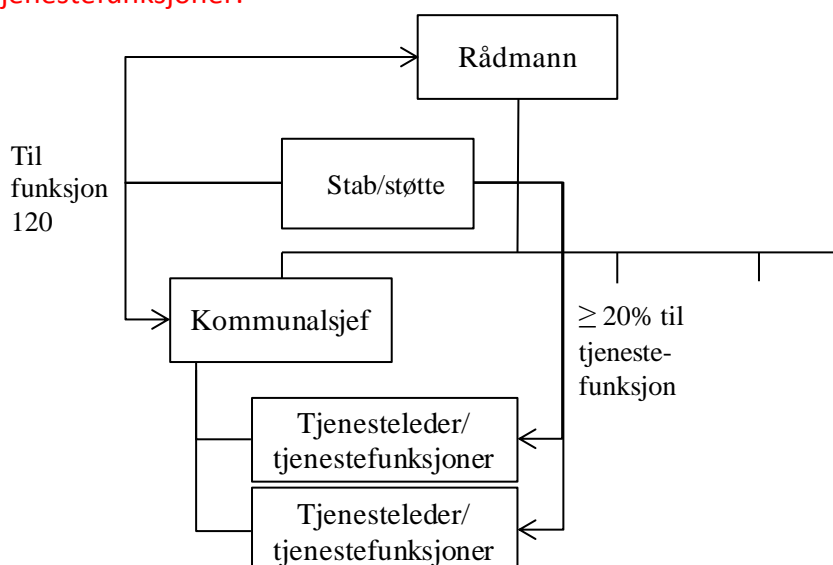
Stabs-/støttefunksjoner knyttet til planlegging, oppfølging og styring av hele kommunen eller av et administrativt ledernivå knyttet til funksjon 120, er i utgangspunktet en del av funksjon 120. Dette omfatter blant annet oppgaver knyttet til økonomiforvaltning, personalforvaltning, informasjonsarbeid, kommuneadvokat/-jurist, utvikling av lokalsamfunn og næring, samt arbeid knyttet til organisasjonen eller organisasjonsutvikling.

Prinsippet om fordeling av andel av oppgaver som utgjør minst 20 % av én stilling gjelder også for disse stab-/støttefunksjonene. På den måten vil stabs-/støttefunksjonens oppgaver for det laveste administrative ledernivå eller direkte for tjenesten bli henført til tjenestefunksjonen

Overordnet planarbeid, hvor planen dekker mer enn et enkelt tjenesteområde, føres på funksjon 120. Unntatt fra dette er arbeid med kommuneplan (både samfunnsdelen og arealdelen) som skal føres på funksjon 301.

#### *Illustrasjon*

Stab-/støttefunksjon for administrative ledere og for tjenesteledere/  
tjenestefunksjoner:



**Figur: Stab-/støttefunksjon for administrativ ledelse og tjenestefunksjoner**

Stab-/støttefunksjon er oftest eller primært for administrativ ledelse, og henføres til funksjon 120. Dersom andelen av støttefunksjon for laveste ledernivå og/eller for tjenestefunksjonene minimum utgjør 20 % av én stilling, skal dette fordeles til tjenestefunksjon. Det er summen av arbeid som stab-/støttefunksjonen yter som skal vurderes i forhold til én stilling, ikke hver enkelt stillings andel.

## Eksempler

- Kommunen har rådgivere i stab-/støttefunksjonen som hovedsakelig (mer enn 50 % av stilling) yter tjenester for tjenesteenhetene. Denne andelen blir henført til tjenestefunksjonene. Kommunen omorganiserer virksomheten, og rådgiverne blir kommunalsjefer som et mellomledernivå mellom rådmannen og tjenestelederne. Kommunalsjefene får også utvidede fullmakter slik at de blir definert som administrative ledere som leder andre ledere som henføres til funksjon 120. Dersom disse kommunalsjefene fortsatt hovedsakelig yter tjenester for tjenesteenhetene, skal fortsatt denne andelen henføres til tjenestefunksjonene dersom andelen er minst 20 %. Eksemplet viser at i begge tilfellene blir en større eller mindre andel av stillingene henført til tjenestefunksjonene, men det kan bli lavere når det innføres et nytt ledernivå . Omorganiseringen har trolig sammenheng med økt behov for administrativ ledelse i kommunen, og dermed vil denne organisering også medføre økte utgifter til funksjon 120.
- Kommunen har tre økonomirådgivere i stab-/støttefunksjonen. Disse bruker 10 % av sine stillinger hver til økonomirådgivning ovenfor tjenesteområdene. I sum bruker disse rådgiverne 30 % av én stilling, og skal fordeles. Fordelingen skjer

med den andelen på tjenesteområdet som ytelsen representerer, eksempelvis en andel til pleie- og omsorg, til skole og til tekniske tjenester.

- c Et annet eksempel er at kommunen inngår i et interkommunalt selskap (IKS) om regnskapstjenester, dvs en fellesfunksjon som skal henføres til funksjon 120. Dersom IKS'et utfører regnskapstjenester for andre tjenestefunksjoner, skal prinsippet om fordeling av utgifter på tjenestefunksjoner benyttes, dersom andelen minst er på 20 % av en stilling. Likeledes skal inntektene (kommunenes betaling for regnskapstjenestene) fordeles tilsvarende utgiftsfordelingen (administrasjon og tjenestefunksjoner). Dette medfører at IKS'et må spesifisere på fakturaen til kommunen hvor mye som skal henføres til de ulike tjenestefunksjonene, og inntektsføre dette på art 775 i IKS'et. Kommunene skal utgiftsføre beløpene fra IKS'et på tilsvarende funksjoner, men benytte art 375.

Tilsvarende gjelder dersom regnskapstjenestene var organisert i eget kommunalt foretak. Da skal imidlertid inntektsarten i KF'et være art 780, og utgiftsarten i kommunen 380.

- e Kommuneplanen består av både en arealdel og samfunnsdel. Arealdelen utarbeides av teknisk "etat", mens samfunnsdelen hovedsakelig utarbeides rådmannens stab. Staben, som i utgangspunktet er henført til funksjon 120, må derfor henføre arbeidet med samfunnsdelen til funksjon 301.

#### **(4) Fellesfunksjoner**

Fellesfunksjonene skal i utgangspunktet føres på funksjon 120, men skal fordeles dersom ledelse og medarbeidere yter tjenestespesifikke oppgaver som samlet utgjør minst 20 % av én stilling til tjenesteledere (laveste administrative ledernivå) eller direkte til tjenestefunksjonene. Se også eksemplet nedenfor.

Fellesfunksjoner er:

- Funksjoner for administrative ledere/medarbeidere som er knyttet til funksjonene 100 Politisk styring eller 120 Administrasjon, slik som resepsjon, sentralbord og andre velferdstiltak.
- Felles post- og arkivfunksjon. Tjenestespesifikke post- og arkivfunksjoner skal henføres til tjenestefunksjonen.
- Felles lønns- og regnskapsfunksjon, herunder fakturering og innfordring. Arbeid med utarbeidelse av underlag for lønn, regnskap og fakturering knyttes til tjenestefunksjon, mens registrering av underlag i felles system knyttes til funksjon 120.
- Hustrykkeri. Innkjøp av papir/kontormateriell som hustrykkeriet foretar for tjenestefunksjonene/-enhetene, belastes de aktuelle tjenestefunksjonene.
- Felles IKT-løsninger for hele kommunen. Dette inkluderer anskaffelse, drift og vedlikehold inkludert brukerstøtte til fellessystemer. Utgifter knyttet til "fagsystemer" (pleie- og omsorgssystemer, sosialsystemer, system for barnehageopptak, geografiske informasjonssystemer til reguleringsplanlegging og forvaltning av eiendommer og anlegg m.m.) henføres til de funksjonene som systemene betjener. Også arbeid knyttet til "fagsystemer" som samlet utgjør minst 20 % av én stilling, skal fordeles.

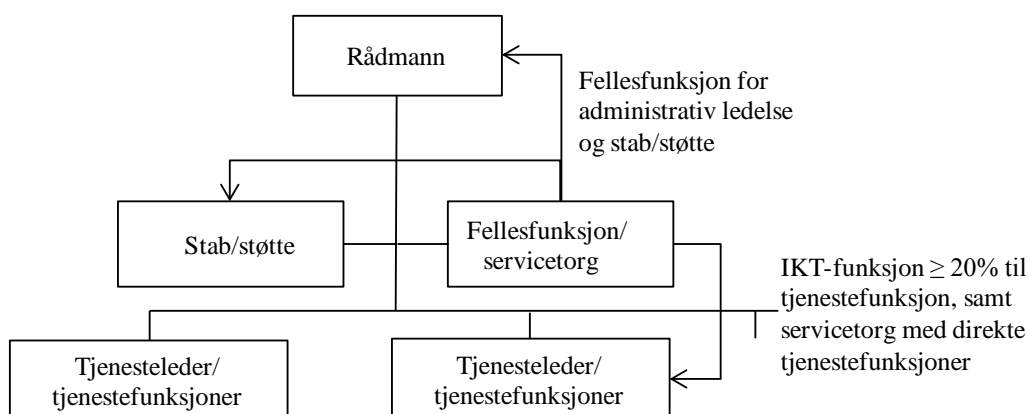
Har kommunen organisert støttefunksjoner vedrørende IKT i eget kommunalt

foretak, skal samme fordeling mellom funksjon 120 og tjenestefunksjonene gjøres når det gjelder fellessystemer og fagsystemer.

Har kommunen organisert IKT-tjenesten i samarbeid med andre kommuner (egne selskapsenheter eller vertskommune-ordning), skal kommunens andel som vedrører fellessystemer, eksempelvis lønns- og regnskapssystem, til funksjon 120. Kommunens andel som vedrører fagsystemer, skal til tjenestefunksjon. Kommunens andel er nettoutgiften i samarbeidsløsningen som vedrører kommunen.

### Illustrasjon

Fellesfunksjoner og servicetorg med fordeling:



### Figur: Fellesfunksjon til funksjon 120 og fordeling av IKT-funksjon og direkte tjenesteyting

Illustrasjonen viser at kommunen har organisert sine fellesfunksjoner i en enhet (servicetorg, kundetorg). Fellesfunksjoner for administrativ ledelse og stab/støtte henføres til funksjon 120, mens fellesfunksjonen IKTs utgifter til "fagsystemer", som utgjør minst 20 % av én stilling, skal henføres til tjenestefunksjonene for fagsystemene. Ressurser på servicetorget som ivaretar tjenesterettede funksjoner, dvs ikke fellesfunksjoner, skal i sin helhet henføres til tjenestefunksjonene. Dette kan være råd og veiledning knyttet til plan-, bygg- og oppmålingstjenestene.

### Eksempel

- a Lønns- og regnskapsfunksjon skal på funksjon 120. En kommune har organisert denne tjenesten ved bl.a. å plassere egne medarbeidere på tjenestestedene. Bakgrunnen er at medarbeiderne også skal kunne ivareta merkantile oppgaver og yte bistand til tjenestelederne. Dersom medarbeidernes primære oppgave er å tilrettelegge grunnlaget for registrering i felles lønns- og regnskapssystem, skal dette henføres til tjenestefunksjonen. Eventuelle oppgaver med å registrere grunnlaget i fellessystemet skal henføres til funksjon 120, og kravet om minst 20 % av én stilling gjelder. Andre oppgaver knyttet til fellesfunksjonen, som fakturering og innfordring, skal henføres til funksjon 120

### (5) Fellesutgifter

- Fellesutgifter som føres på funksjon 120, er bla :
- Kantine (nettoutgift).
- Sekretariat for politisk ledelse.
- Bedriftshelsetjeneste for kommunens ansatte
- Overordnet HMS-arbeid.
- Kontingent til KS
- Frikjøp av hovedtillitsvalgte. Frikjøp av tillitsvalgte på tjenestestedene føres på aktuell tjenestefunksjon.
- Utgifter knyttet til innføring og administrasjon av eiendomsskatt.

#### 121 Forvaltningsutgifter i eiendomsforvaltningen

Her føres utgifter knyttet til forvaltning av kommunens bygg og eiendom (forvaltning av alle typer bygg og eiendom). Dette omfatter alle utgifter til aktiviteter som defineres som forvaltning, det vil si utgifter knyttet til aktiviteter som ligger i kode 20 i NS3454 om livssyklus-kostnader for bygg (jf. tabell i avsnitt 5.1.1). 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). Forsikring av tekniske anlegg på VAR-området føres på respektive VAR-funksjon.

Administrasjonsutgifter er lønn og sosiale utgifter til eget administrativt personale (herunder også lønn mv. til administrativ leder) 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 relatert til eiendomsforvaltning som tidligere er ført under funksjon 120 (eller andre funksjoner), 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. Avskrivninger av egne bygg omfattes også. 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](http://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/bygninger.

- Ved leie fra AS eller andre private (herunder IKS hvor kommunen ikke er deltaker) føres husleien på art 190.
- Ved leie fra kommunalt foretak føres husleien på art 380 i kommunens regnskap, og inntektsføres på art 780 i foretakets regnskap.
- Ved leie fra interkommunalt selskap (hvor kommunen er deltaker) føres husleien på art 375 i kommunens regnskap, og inntektsføres på art 775 i selskapets regnskap.
- Dersom kommunen har en internhusleieordning (leie mellom enheter som inngår i kommunens regnskap), skal faktiske utgifter til drift og vedlikehold komme fram på riktig art/funksjon, jf. kapittel 5 og art 190.

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**

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

- Funksjonen omfatter eldreråd, ungdomsråd, overformynderi, forlikråd, sivilforsvaret, tilfluktsrom, politi og rettspleie, tiltak til styrking av samisk språk og kultur.
- Utgifter til erstatninger/forsikringer/regresskrav knyttet til brukere eller egne ansatte føres på funksjon 180, med mindre utgiftene med rimelighet kan knyttes til utførelse av de oppgaver som inngår i aktuell tjenestefunksjon. Erstatningsordninger barnehjemsbarn føres på funksjon

285.

- Etterbetaling av lønn til ansatte for tidligere år føres ikke på funksjon 180 men på aktuell funksjon der den ansatte hadde tilknytning.
- Følgende utgifter knyttet til pensjon føres på funksjon 180:
  - Tilskudd til pensjonskontoret
  - Sikringsordningstilskudd og administrasjonstilskudd iht overføringsavtalen
  - Utgifter til egenkapitalinnskudd KLP eller egen pensjonskasse (art 529). Tilbakebetaling av egenkapitalinnskudd (art 929).
  - Bruk av premiefond krediteres funksjon 180 (art 090).
  - Øvrige pensjonsutgifter (ordinære premier, reguleringspremier, andre engangspremier, AFP) fordeles og utgiftsføres på tjenestefunksjonene.

### 190 Interne serviceenheter

Funksjonen kan benyttes 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. Art 290 «Internkjøp» eller art 790 «Internsalg» skal ikke benyttes. Serviceenheten krediteres på art 690 «Fordelte utgifter».

Fra 2008 ønsker man å få fram i KOSTRA hvordan drifts- og vedlikeholdsutgifter faktisk er fordelt på de ulike byggtypene. Internhusleie eller intern fordeling av utgifter knyttet til forvaltning, drift og vedlikehold av bygg skal derfor ikke komme fram på art 190 eller art 290 i KOSTRA-rapporteringen, fordi dette ikke vil synliggjøre den faktiske fordelingen av drifts- og vedlikeholdsutgifter til for eksempel skolebygg i KOSTRA.

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, jf. avsnitt 5.1.1 og art 190.

### 201 Førskole

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

Administrasjon av den enkelte virksomhet/barnehage (styrer/daglig leder). Tilskudd til drift av ikke-kommunale barnehager føres på art 370.

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).

### 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, undervisningsmaterieell og -utstyr m.m,
- utgifter til ekskursjoner som ledd i undervisning,
- **transportutgifter til og fra aktiviteter**
- leksehjelp
- utgifter og inntekter knyttet til aktiviteter i forbindelse med den kulturelle skolesekken som foregår som en del av det pedagogiske opplegget innenfor den ordinære grunnskoleundervisningen,
- bredbåndsutgifter (abonnement, drifts- og serviceavtaler).

Skoleskyss (**transport mellom hjem og skole**) 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. Utgifter og inntekter som gjelder styrket tilbud for barn i mottaksbarnehage for asylsøkere/flyktninger.

### 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.).
- Lokaler til voksenopplæring

### 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. Spesialskolebygg og internatbygninger tilknyttet spesialskoler.

~~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.~~

Skyss til slik undervisning føres på funksjon 223.

### 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 5.1.1). 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](http://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/bygninger.
  - Ved leie fra AS eller andre private (herunder IKS hvor kommunen ikke er deltaker) føres husleien i på art 190.
  - Ved leie fra kommunalt foretak føres husleien på art 380 i kommunens regnskap, og inntektsføres på art 780 i foretakets regnskap.
  - Ved leie fra interkommunalt selskap (hvor kommunen er deltaker) føres husleien på art 375 i kommunens regnskap, og inntektsføres på art 775 i selskapets regnskap.
  - Dersom kommunen har en internhusleieordning (leie mellom enheter som inngår i kommunens regnskap), skal faktiske utgifter til drift og vedlikehold komme fram på riktig art/funksjon, jf. avsnitt 5.1.1 og art 190.
5. Inntekter knyttet til utleie av lokalene til eksterne (andre enn kommunen selv eller kommunalt foretak).
6. Inventar og utstyr (innbo/løvsøre) 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 5.1.1). 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](http://www.gkrs.no).

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

3. Investeringer i og påkostning av skolelokaler.

4. Husleieutgifter ved leie av skolelokaler/bygninger.

- Ved leie fra AS eller andre private (herunder IKS hvor kommunen ikke er deltaker) føres husleien i på art 190.
- Ved leie fra kommunalt foretak føres husleien på art 380 i kommunens regnskap, og inntektsføres på art 780 i foretakets regnskap.
- Ved leie fra interkommunalt selskap (hvor kommunen er deltaker) føres husleien på art 375 i kommunens regnskap, og inntektsføres på art 775 i selskapets regnskap.
- Dersom kommunen har en internhusleieordning (leie mellom enheter som inngår i kommunens regnskap), skal faktiske utgifter til drift og vedlikehold komme fram på riktig art/funksjon, jf. avsnitt 5.1.1 og art 190.

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.

Investeringer, drift og vedlikehold av infrastruktur (faste tekniske installasjoner) knyttet til IKT inngår imidlertid på funksjon 222.

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

### **223 Skoleskyss**

Utgifter til skoleskyss mellom hjem og skole (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. **Transportutgifter vedrørende aktiviteter i grunnskolen føres under funksjon 202.**

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

Tiltak som i hovedsak er orientert til barn og unge. Omfatter bla. barnepark, 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), teknisk/hygienisk personell, veterinær, opplysning/kampanjer.
- Helsestasjon for eldre.

Bedriftshelsetjeneste: Utgifter og inntekter for kommunalt organisert bedriftshelsetjeneste som gjelder 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 Aktiviserings- 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,
- aktivisering av funksjonshemmede barn utover aktivisering i forbindelse med grunnskoleundervisning,
- transporttjenester,
- støttekontakt,
- matombringing,
- trygghetsalarm (kjøp, installering, vedlikehold og drift av alarmene, men ikke utgifter som er 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,
- frivillighetssentraler,
- 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 allmenntilleggsmedisin:

- per capitatilskudd
- eventuelle kommunale legekantor inkludert sykepleiere og annet personell på helsesenter/legekantor
- legevakt
- fengselshelsetjenesten
- turnusleger (for eksempel tilskudd og utgifter til veiledning)

- fysioterapi (med avtale og kommunalt ansatte i fysioterapipraksis)
- ergoterapi
- hjelpefunksjoner 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)
- tilskudd til Norsk Pasientskadeerstatning

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.
- Informasjonstiltak.
- Gjeldsrådgivning
- Hjemkonsulent.
- Flyktningskonsulent, koordinering av flyktningsbosetting og -integrering.
- Sosialt forebyggende arbeid (som bevillingsfunksjon/skjenkekontroll, forebyggende rusmiddelarbeid, krisesenter).
- Lønn til ansatte i utekontakten (og annen oppsøkende virksomhet) som arbeider med administrative oppgaver, skal føres på funksjon 242.

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

Delte stillinger som arbeider med oppgaver relatert til flere funksjoner skal fordeles, eksempelvis delte stillinger på 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.

Koordinering av bosetting og integrering av flyktninger: Bare selve koordineringsfunksjonen (f.eks. flyktningskonsulent) føres på funksjon 242. De enkelte tiltakene som brukes i integreringsarbeidet føres under de respektive funksjonene der tiltaket hører hjemme.

Ansatte som arbeider med direkte klientrettet virksomhet i utekontakten (uavhengig av hvilke etat i kommunen som har ansvar for tjenestene) skal føres på 243 Tilbud til personer med rusproblemer.

Tiltak hjemlet i kommunehelseloven føres på en av kommunehelsefunksjonene i KOSTRA.

Pleie- og omsorgstjenester som ytes beboerne føres på funksjon 254.

Alle lønnsutgifter tilknyttet introduksjonsordningen for innvandrere og kvalifiseringsordningen skal føres på henholdsvis funksjon 275 og 276.

### 243 Tilbud til personer med rusproblemer

Utgifter til tiltak for rusmiddelmissbrukere etter sosialtjenestelovens kapittel 6, bl.a.

- Institusjonsopphold,
- behandlingstiltak for rusmisbrukere,
- ettervern.

Inkludert stillinger i sosialtjenesten med ansvar for oppfølging av rusmisbrukere, samt tilsvarende stillinger ved NAV-kontoret dersom disse er lønnet av kommunen.

Direkte klientrettet virksomhet i utekontakten. Administrative årsverk i utekontakten føres derimot på funksjon 242.

Årsverk (lønnsutgifter) 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. Det minnes om registrering i IPLOS av brukere som får hjemmetjeneste i egen bolig. **Utgifter til støttekontakt skal føres på funksjon 234.**

### 244 Barneverntjeneste

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

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

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

### 251 Barneverntiltak i familien

- Støttekontakt,
- tilsynsførere,
- besøks- og avlastningshjem,
- hjemkonsulent,
- avlastning i hjemmet,
- foreldre-/barnplasser,
- mødre hjem.
- barnehageopphold/SFO (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 lovhjemmel som er benyttet for å tildele hjelpen).

### 252 Barneverntiltak utenfor familien

Alle tiltak som innebærer plassering utenfor foreldrehjemmet, som:

- fosterhjem,
- barne- og ungdomshjem,
- beredskapshjem,
- akuttinstitusjon, inkl. midlertidige plasseringer,
- hjelpetiltak iverksatt i tillegg til plassering (jf. tiltaksliste under funksjon 251).

### 253 Bistand, pleie, omsorg i institusjoner for eldre og funksjonshemmede

Direkte brukerrettede oppgaver i forbindelse med bistand, pleie og omsorg i institusjoner og boformer med heldøgns pleie og omsorg for eldre og funksjonshemmede (jf. kommunehelsetjenesteloven § 1-3 annet ledd nr. 6 og sosialtjenesteloven § 4-2 d, jf. også § 7-2 i forskrift til lov om sosiale tjenester). I tillegg til døgnopphold inkluderer dette også dag- og nattopphold, samt tidsbegrenset opphold på slike institusjoner, f.eks. re-/habilitering og avlastning. Omfatter også servicefunksjoner som:

- Husøkonom,
- kjøkken,
- kantine/kiosk,
- vaskeri,
- aktivitør.

Dersom institusjonens servicefunksjoner (for eksempel kjøkken og vaskeri) yter tjenester overfor hjemmeboende, skal disse utgiftene fordeles mellom funksjon 253 og funksjon 234. Renhold av institusjonslokaler føres på funksjon 261.

Funksjonen omfatter videre:

- Medisinske forbruksvarer,
- tekniske hjelpemidler,
- inventar og utstyr,
- administrasjon/ledelse av institusjonen (forutsetningen er at eventuelle ledere ved avdelinger/poster ikke har fullstendig lederansvar),
- inntekter av oppholdsbetaling,
- utgifter til hjelp i og betjening av avlastningsboliger,
- **betalinger** utskrivningsklare sykehuspasienter.

Kommunale institusjoner knyttet til rusomsorg føres på funksjon 243.

### 254 Bistand, pleie og omsorg 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.

### **255 Medfinansiering somatiske tjenester**

Utgifter til medfinansiering av spesialisthelsetjenesten. Medfinansieringen gjelder kun ihht §11-3 i ny lov om kommunale helse- og omsorgstjenester. Utgifter til utskrivningsklare pasienter skal ikke føres på denne funksjonen, men på funksjon 253.

### **256 Akutthjelp helse- og omsorgstjenesten**

Utgifter til tilbud om døgnopphold for personer med behov for akutthjelp. Som følge av samhandlingsreformen vil det fra 2016 bli en plikt å tilby døgnopphold til personer med behov for akutthjelp fra kommunen sin helse- og omsorgstjeneste ihht §3-5 tredje ledd i ny lov om kommunale helse- og omsorgstjenester. Overføringene fra de regionale helseforetakene knyttet til døgnopphold for øyeblikkelig helsehjelp skal føres som inntekt på denne funksjonen.

### **261 Institusjonslokaler**

1. Utgifter til drift og vedlikehold av institusjoner for eldre og funksjonshemmede (hjemlet etter kommunehelsetjeneste- og sosialtjenesteloven, jf. funksjon 253) 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 5.1.1). Renhold av institusjonslokaler (dette føres ikke lenger på funksjon 253). 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](http://www.gkrs.no).

2. Forvaltningsutgifter knyttet til institusjons-/bolokaler (administrasjon, forsikringer av bygg og pålagte skatter og avgifter knyttet til institusjonslokaler) føres på funksjon 121.

3. Investeringer i og påkostning av institusjons-/bolokaler.
4. Husleieutgifter ved leie av institusjonslokaler/boliger.
  - Ved leie fra AS eller andre private (herunder IKS hvor kommunen ikke er deltaker) føres husleien i på art 190.
  - Ved leie fra kommunalt foretak føres husleien på art 380 i kommunens regnskap, og inntektsføres på art 780 i foretakets regnskap.
  - Ved leie fra interkommunalt selskap (hvor kommunen er deltaker) føres husleien på art 375 i kommunens regnskap, og inntektsføres på art 775 i selskapets regnskap.
  - Dersom kommunen har en internhusleieordning (leie mellom enheter som inngår i kommunens regnskap), skal faktiske utgifter til drift og vedlikehold komme fram på riktig art/funksjon, jf. avsnitt 5.1.1 og art 190.
5. Inntekter knyttet til utleie av lokalene til eksterne (andre enn kommunen selv eller kommunalt foretak).
6. Inventar og utstyr (innbo/løstøre) 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 *og andre boliger til pleie- og omsorgsformål*, boliger til flyktninger (også mindreårige), personalboliger, gjennomgangsboliger mv (med tilhørende tekniske anlegg og utendørsanlegg). ~~Boformer med heldøgns pleie og omsorg for eldre og funksjonshemmede (jf. kommunehelsetjenesteloven § 1-3 annet ledd nr. 6 og sosialtjenesteloven § 4-2 d, jf. også § 7-2 i forskrift til lov om sosiale tjenester) regnes som institusjoner, og driftsutgiftene for disse føres under funksjon 261 Institusjonslokaler.~~ Driftsutgifter for institusjoner regulert etter helse- og omsorgstjenestelovens § 3-2 første ledd nr. 6 bokstav c, føres ikke her, men under funksjon 261 Institusjonslokaler. Boliger der det inngås husleiekontrakt med beboer, skal rapporteres som bolig i skjema 13, selv om døgnkontinuerlig bemanning er tilknyttet boligene. Tilsvarende skal beboere i slike boliger rapporteres som mottakere av tjenestene omsorgsbolig/annen bolig i IPLOS. Her angis også bemanningsgraden. Driftsutgifter for boliger vedrørende tjenester regulert etter ovennevnte lov skal føres under funksjon 261 uavhengig av valgt løsning på boform.

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 5.1.1). 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](http://www.gkrs.no).

2. Forvaltningsutgifter knyttet til boligene (administrasjon, forsikringer av bygg og pålagte skatter og avgifter knyttet til byggene) føres på funksjon 121.
3. Investeringer i og påkostning av boligene.
4. Husleieutgifter ved leie av lokaler/boliger.
  - Ved leie fra AS eller andre private (herunder IKS hvor kommunen ikke er deltaker) føres husleien i på art 190.
  - Ved leie fra kommunalt foretak føres husleien på art 380 i (fylkes)kommunens regnskap, og inntektsføres på art 780 i foretakets regnskap.
  - Ved leie fra interkommunalt selskap (hvor kommunen er deltaker) føres husleien på art 375 i kommunens regnskap, og inntektsføres på art 775 i selskapets regnskap.
  - Dersom kommunen har en internhusleieordning (leie mellom enheter som inngår i kommunens regnskap), skal faktiske utgifter til drift og vedlikehold komme fram på riktig art/funksjon, jf. avsnitt 5.1.1 og art 190.
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).  
~~7. Planarbeid knyttet til funksjonen føres også her, for eksempel utarbeidelse av lokale boligsosiale handlingsplaner. (Flyttet til funksjon 283.)~~
8. Utgifter knyttet til tjenester ytt i boligene skal ikke føres på funksjon 265, men på funksjon hvor tiltaket hører hjemme, eksempelvis 254 Pleie, omsorg, hjelp i hjemmet. Inventar og utstyr (innbo/løsøre) knyttet til pleie- og omsorgstilbudet inngår ikke her, men føres på funksjon 254. Klientbaserte utgifter/støtte til hospits og liknende som er hjemlet i **lov om sosiale tjenester kapittel 4** 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 for arbeidsledige og for yrkes- og utviklingshemmede.
- Praksisplasser, tilskudd til bedrifter (inkl. ASVO-bedrifter).

Direkte tiltaksutgifter belastes den funksjonen som sysselsettingsplassene brukes til. Funksjonen omfatter tiltak organisert av kommunen selv eller der hvor kommunen er bidragsyter enten med bevilgninger/tilskudd eller bemanning. Dette omfatter arbeidstreningstiltak, tiltak rettet mot mennesker med fysisk og psykisk funksjonshemming og eventuelt andre rent kommunale sysselsettingstiltak. I en del tilfeller har kommunen samarbeid med andre enn NAV om sysselsettingstiltak, det kan eksempelvis være foreninger eller organisasjoner som AOF.

Utgifter knyttet til lærlinger føres på den funksjonen som lærlingens tjenestested tilhører. Inntektsføring av refusjoner fordeles tilsvarende.

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. Norskopplæringen for deltagerne i introduksjonsordningen knyttes til funksjon 213 Voksenopplæring. 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. Alle kommunale 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 Kvalifiseringsprogrammet**

Inntekter og utgifter som er knyttet til nytt kapittel 5A i sosialtjenesteloven. 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 oppfølgingsutgifter.

- Programmet er lagt inn under NAV-kontoret. Kommunale stillinger som arbeider med organisering, tilrettelegging, utbetaling, tiltaks- og oppfølgingsutgifter, samt personell som driver med råd og veiledning, knyttes til denne 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). Alle utgifter som er hjemlet i lov om sosiale tjenester kap. 5 er økonomisk sosialhjelp og skal føres på funksjon 281.

- Herunder bidrag som en innbygger ikke får i form av rene kontantytelser, men i form av reduserte brukerbetalinger eller gratis tjenester hvor det ellers er brukerbetaling, når bidraget gis etter lov om sosiale tjenester kap. 5. Dekning av utgifter til husleie, barnehage, SFO etc. vises som utgift (art 470) under funksjon 281 når utgiftsdekningen er vedtatt etter lov om sosiale tjenester. Den "selgende" tjenesten (barnehage, boligkontor mv.) inntektsfører bidraget fra sosialkontoret.

Dersom kommunen velger å dekke enkelttjenester for innbyggere uten at dette er vedtatt etter lov om sosiale tjenester, skal det ikke foretas utgiftsføring under funksjon 281.

Tilskudd til etablering når tilskuddet er hjemlet i lov om sosiale tjenester kap. 4. Forskudd i påvente av vedtak om stønad fra NAV. Forskuddet til mottaker føres på art 520, og tilbakebetalingen (direkte fra mottaker eller fra NAV etter refusjon/motregning) føres på art 920.

Utgifter knyttet til kapittel 4 i **lov om sosiale tjenester i arbeids og velferdsforvaltningen** (kvalifiseringsordningen) føres på funksjon 276.

Personell på sosialkontoret som driver med råd, veiledning og utbetalinger av økonomisk hjelp føres under funksjon 242.

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.
- Utlån og avdrag, samt renteutgifter og renteinntekter tilknyttet formidlingslån.
- Behandling av søknader om kommunal bolig, samt annen boligformidling.
- Utgifter knyttet til forvaltning av virkemidler ifm bistand til etablering og opprettholdelse av egen bolig, eksempelvis lønnsutgifter knyttet formidling av startlån.
- **Planarbeid knyttet til funksjonen føres også her, for eksempel utarbeidelse av lokale boligsosiale handlingsplaner. (Flyttet fra funksjon 265).**

Funksjon 283 har blitt utvidet til å gjelde alle som får bistand til bolig, både kommunal og statlig. Men omfatter 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 rusmisbrukerinstitusjoner, psykiatriske 2.linjetjenester/institusjoner m.v.) etter avtale med fylkeskommune/stat eller andre. Refusjon fra annen forvaltningsenhet føres på art 700, 730 osv.

- Utgifter og inntekter knyttet til drift av asylmottak i kommunene. Tilskudd til kommunenes drift av asylmottak er refusjon og føres på art 700. Øvrig kommunal tjenesteproduksjon for beboere på asylmottak knyttes til aktuell tjenestefunksjon.
- Investeringer i fylkeskommunal vei eller riksvei, jf. omtale under funksjon 333/334.

Forskutteringer vedrørende fylkeskommunal vei eller riksvei der kommunen har krav på tilbakebetaling føres i investeringsregnskapet som et utlån, se [www.gkrs.no](http://www.gkrs.no).

- Egenkapitalinnskudd i bompengeselskap som gjelder fylkesvei/riksvei.
- Tilskudd til opparbeiding /vedlikehold av privat vei.
- Utbetaling av erstatninger til tidligere barnehjemsbarn og fosterbarn som har opplevd overgrep etc., samt utgifter knyttet til administrasjon av erstatningsordningen.
- Investeringer, drift og vedlikehold av bredbånd eller energiforsyningsanlegg (eksempelvis gassrørledninger) til kommunens innbyggere. Investeringer, drift og vedlikehold av bredbånd eller energiforsyningsanlegg til kommunenes egen tjenesteproduksjon føres på funksjon 180 ("hovedledning") og på aktuell tjenestefunksjon ("stikkledning").
- Bidrag til innsamlingsaksjoner.
- Kommunens utlegg for statlig andel av utgifter til drift av felles NAV-kontor, og statlig refusjon for kommunens utlegg (art 700).

Kommunal aktivitet som kommunen selv har det ordinære ansvaret for, skal ikke knyttes til funksjon 285. Dette gjelder uavhengig av om aktiviteten som utføres er sjelden, og av beløpenes størrelse.

### 290 Interkommunale samarbeid (§§ 27/28a - samarbeid)

Funksjonen anbefales benyttet av vertskommunen for samlet føring av alle utgifter og inntekter knyttet til §§ 27/28a – samarbeid som ikke er egne rettssubjekter og som ikke skal føre særregnskap, men som inngår i vertskommunens regnskap.

- Finansieringsbidrag fra samarbeidskommuner inntektsføres som refusjon (art 750) på funksjon 290.
- Utgifter tilsvarende finansieringsbidraget fra vertskommunen fordeles fra funksjon 290 til korrekt funksjon på korrekt arter (artene 010..290),
- samtidig som funksjon 290 krediteres for intern fordeling av utgifter (jf. art 690 eller kapittel 2 om fordeling).

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. Behandling av dispensasjoner fra plandelen av plan- og bygningsloven.

### 302 Byggesaksbehandling og eierseksjonering

- 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 oppretting eller endring av eiendom (delingstillatelse),
  - ekspropriasjon,

- behandling av søknader om ansvarsrett og klagesaksbehandling,
  - Saksbehandling etter lov om eierseksjoner.
  - Saksbehandling av utslippstillatelse etter forurensningsloven.
- Funksjonen omfatter føring av opplysninger i matrikkelen som skjer som ledd i kommunens saksbehandling av byggesak eller eierseksjonering.

### 303 Kart og oppmåling

- Etablering og drift av kommunens kartgrunnlag og geodetiske grunnlag.
- Føring av matrikkelen.
- Oppmålingsforretninger etter matrikkelloven.
- Adresseforvaltning og annen saksbehandling etter matrikkellova, med unntak av føring av opplysninger i matrikkelen som skjer som ledd i kommunens saksbehandling av byggesak eller eierseksjonering.

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 aktuell funksjon. Det samme gjelder oppmålingsarbeid i forbindelse med bestemte tjenester, f.eks. utstikning av kommunal vei (funksjon 333).

### 315 Boligbygging og fysiske bomiljøtiltak

- Utbyggingsområder/utgifter 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. Investeringer i boliger som planlegges videresolgt.
- Inntekter festeavgifter boligtomter.
- Vern av boligbebyggelse, for eksempel rassikring, elveforebygging, snøskjermer e.l.

### 320 Kommunal næringsvirksomhet

Inntekter og utgifter som er knyttet til kommunal næringsvirksomhet.

- Drift av kommunale jordbrukseiendommer, kommunale skoger, el-forsyning.
- Kommunal innsamling og behandling av næringsavfall. Innkjøp og salg av søppeldunker, kompostbinger ol. til husholdningsabonnenter er å regne som kommunal næringsvirksomhet dersom søppeldunkene etc. eies av abonnentene selv, og skal føres på denne funksjonen.
- Felleskjøkken – andel av utgifter og inntekter i felleskjøkkenet som er knyttet til "cateringvirksomhet"/leveranser til andre enn egne institusjoner (mva-pliktig omsetning til eksterne).
- Kontingent til LVK.
- Konesjonskraftinntekter, som kan benyttes fritt til dekning av kommunale utgifter.
- Hjemfallsinntekter, det økonomiske vederlaget kommunen får når et vannfall og/eller reguleringsanlegg hjemfaller til staten. Konesjonsavgifter som er bundet til næringsformål føres under funksjon 325.
- Investering i selskap (kjøp av aksjer/eierandeler) med sikte på langsiktig eierskap (aksjer/andeler klassifisert som finansielle anleggsmidler ihht GKRS).

- Utgifter og inntekter knyttet kommunalt eide lokaler hvor lokalene eies og leies ut primært med formål om økonomisk gevinst for kommunen. Utgifter og inntekter knyttet til kommunalt eide utleielokaler som ikke benyttes til opprinnelig tiltenkt formål, eksempelvis utleie av skolebygg eller institusjonslokaler som kommunen ikke lenger benytter i egen tjenesteproduksjon. Inntektene fra utleie av lokaler som primært ellers benyttes til kommunens egen tjenesteproduksjon knyttes til den funksjonen som disponerer og bærer utgiftene på bygget. Leieinntekter fra et skolebygg (i bruk) vil eksempelvis føres på funksjon 222. Dersom kommunen leier ut en kommunalt disponert bolig, vil utgifter og inntekter knyttet til disse måtte føres på funksjon 265.
- Skatt på næringsinntekt.

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).

### **325 Tilrettelegging og bistand for næringslivet**

- Utbyggingsområder for næringsvirksomhet.
- Drift/tilskudd til utleielokaler for næringsvirksomhet. Utgifter og inntekter knyttet til kommunalt eide utleielokaler hvor formålet primært er tilrettelegging/bistand for næringsvirksomhet
- Direkte næringsstøtte/tilskudd til andre med kommersielt formål, bl.a. næringsfond og konsesjonsavgifter som er bundet (avsetninger og disponering av fond), tiltaksarbeid. Utlån og avdrag til næringsfond. Renteinntekter næringsfond.
- Råd/veiledning og servicetjenester for næringslivet (tiltaksarbeid, turistinformasjon mm.).
- Inntekter festeavgifter næringstomter.
- Elveforebygging/sikring av næringsareal.

### **329 Landbruksforvaltning og landbruksbasert næringsutvikling**

- 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 veterinærvakt. Godtgjøring veterinærvakt.
- Veiledning og rådgivning knyttet til samtlige av disse oppgavene.
- Interkommunalt samarbeid (§§ 27/28a) om landbruksforvaltning og –

landbruksbasert næringsutvikling: Funksjon 290 benyttes for samlet føring av alle utgifter og inntekter, jf. veiledningen til funksjon 290.

- Det minnes om at stillingsandeler større enn eller lik 20 % og stillingsandeler på 3 måneder eller mer skal fordeles mellom tjenesteområdene, jf. avsnitt 2.3.1 om fordeling av lønn.
- Det minnes også om bruk av art for husleieutgifter ved leie av lokaler til landbruksforvaltningen:
  - Ved leie fra AS eller andre private (herunder IKS hvor kommunen ikke er deltager) føres husleien på art 190
  - Ved leie fra kommunalt foretak føres husleien på art 380 i kommunens regnskap, og inntektsføres på art 780 i foretakets regnskap
  - Ved leie fra interkommunalt selskap (hvor kommunen er deltager) føres husleien på art 375 i kommunens regnskap, og inntektsføres på art 775 i selskapets regnskap
  - Dersom kommunen har en internhusleieordning (leie mellom enheter som inngår i kommunens regnskap) skal faktiske utgifter til drift og vedlikehold komme fram på riktig art/funksjon.

### 330 Samferdselsbedrifter/transporttiltak

- Havnevesen.,
- Kaier og brygger til transportformål (jf. imidlertid småbåthavner under funksjon 360).
- Tilskudd eller drift av lokale transporttiltak (lokale ruter), ferger m.m.
- Tilskudd til flyplasser/flyruter.

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. Når det bygges en ny vei skal også investeringsutgifter til belyningskonstruksjoner (eksempelvis stolper og lysarmatur) føres her. Dersom det derimot anlegges vei-/ gatelyst på en eksisterende vei, gang- eller sykkelsti, skal utgiftene føres på funksjon 334. Drifts- og vedlikeholdsutgifter knyttet til belysning føres på funksjon 334.
- Videre dekker funksjonen tiltak med formål å opprettholde veikapital og funksjonsevne for eksisterende veier og konstruksjoner, som for eksempel reparasjoner, rehabilitering og fornyelse samt vedlikehold.
- Funksjonen skal også omfatte utgifter til planlegging, prosjektering, forvaltning og administrasjon.
- Parkeringshus.
- **Utgifter vedrørende ladestasjoner for el-biler.**
- Drift- og vedlikeholdsstandarden for kommunale veier ble revidert høsten 2009. Ny standard vil dermed gjelde fra og med 1. januar 2010. I forbindelse med dette er det utarbeidet en oppdatert oversikt over oppgaver/prosess og funksjon, se under.
- 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 **som utlån** 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.
  - **Mottatt forskuttering fra fylkeskommune eller stat, til investering i kommunal vei, der det er inngått avtale om full refusjon, behandles som innlån. Om det ikke er inngått avtale om full refusjon regnes inntekten som tilskudd fra andre som etter bruttoprinsippet skal inntektsføres, se [www.gkrs.no](http://www.gkrs.no).**
  - Funksjonen omfatter drifts- og vedlikeholdsutgifter samt investeringsutgifter. Skillet mellom drifts- og investeringsutgifter er nærmere omtalt i Kommunal regnskapsstandard (F) nr. 4, se [www.gkrs.no](http://www.gkrs.no).

### **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. Utgifter i forbindelse med nytt anlegg av vei-/gatelys på eksisterende veinett (herunder gang- og sykkelsti) føres her. Tilsvarende gjelder for drifts- og vedlikeholdsutgifter knyttet til belysning.
- Videre omfatter funksjonen bygging eller ombygging av nye eller kompletterende konstruksjoner på eksisterende veinett med samme formål.
- Funksjonen omfatter også utgifter til forvaltning og administrasjon som er rettet mot formålet sikkerhet og miljø.
- Drift- og vedlikeholdsstandard for kommunale veier ble revidert høsten 2009. Ny standard vil dermed gjelde fra og med 1. januar 2010. I forbindelse med dette er det utarbeidet en oppdatert oversikt over oppgaver/prosess og funksjon, se under.
- 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 **som utlån** 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.

- **Mottatt forskuttering fra fylkeskommune eller stat, til investering i kommunal vei, der det er inngått avtale om full refusjon behandles som innlån. Om det ikke er inngått avtale om full refusjon regnes inntekten som tilskudd fra andre som etter bruttoprinsippet skal inntektsføres.**
- Funksjonen omfatter drifts- og vedlikeholdsutgifter samt investeringsutgifter. Skillet mellom drifts- og investeringsutgifter er nærmere omtalt i Kommunal regnskapsstandard (F) nr. 4, se [www.gkrs.no](http://www.gkrs.no).

### 333 og 334 Kommunale veier – oversikt over oppdaterte prosessl

I. OPPGAVE/PROSESS		FUNKSJON 333/334		UU
<b>1</b>	<b>TILSYN, AVVIKSHÅNDTERING OG SIKRING</b>			
1.1	Løpende tilsyn	333		
1.2	Systematisk tilsyn	333		
1.3	Avviksregistrering og avviksbehandling	333		
1.4	Sikring av skadested/arbeidssted		334	
1.5	Opprydding.		334	
1.6	Refusjon av utgifter etter skader	333		
<b>2</b>	<b>DRIFT OG VEDLIKEHOLD AV VEGDEKKER</b>			
2.1	Asfaltdekker	333		UU
2.2	Grusdekker	333		
2.3	Heller og brostein	333		UU
2.4	Kantstein	333		UU
2.5	Vegmerking, optisk ledning og ledelinjer		334	UU
<b>3</b>	<b>VEGUTSTYR</b>			
3.1	Vegrekkverk og støtputer		334	
3.2	Gjerder		334	UU
3.3	Signalanlegg		334	
3.4	Belysningsanlegg		334	UU
3.5	Skilt		334	UU
3.6	Lehus		334	UU
3.7	Ferist		334	
3.8	Gatemøbler		334	UU
<b>4</b>	<b>KONSTRUKSJONER</b>			
4.1	Bruer	333		
4.2	Murer	333		
4.3	Støyskjermer		334	
4.4	Stabilitetssikring og fjellrensing	333		
4.5	Underganger		334	

## 333 og 334 Kommunale veier – oversikt over oppdaterte prosessl

I. OPPGAVE/PROSESS		FUNKSJON 333/334		UU
4.6	Kaier	333		
<b>5 VEGETASJON OG GRØNTAREALER</b>				
5.1	Gress		334	
5.2	Busker og trær		334	
<b>6 RENHOLD</b>				
6.1	Renhold av vegbane og vegområde		334	UU
<b>7 VINTERDRIFT</b>				
7.1	Strategi vinterveg		334	UU
7.2	Strategi bar veg		334	UU
7.3	Vinterdrift gang- og sykkelveger og fortau		334	UU
<b>8 DRENERING</b>				
8.1	Åpne grøfter	333		
8.2	Lukkede grøfter	333		
8.3	Sluk, sandfang og kummer	333		
8.4	Stikkrenner og bekkeinnslag	333		

## 333 og 334 Kommunale veier – forklaring til prosesskodene

Ved gjennomgangen av de ulike oppgavene har målsetningen for den enkelte aktivitet vært avgjørende for plasseringen på funksjon 333 eller 344. Målformuleringen er gjengitt for hver prosess og valgt funksjon er satt inn etter hver prosess. Universell utforming er også kommentert.

### 1 TILSYN, AVVIKSHÅNDTERING OG SIKRING

- |   |                                   |     |
|---|-----------------------------------|-----|
| 1.1   | Løpende tilsyn                    | 333 |
| Det løpende tilsynet skal sikre at eventuelle uforutsette hendelser eller skader oppdages i tide, slik at følgeskader som kan ha betydning for sikkerhet, fremkommelighet eller omgivelsene kan unngås. |                                   |     |
| 1.2   | Systematisk tilsyn                | 333 |
| Det bør hvert år utarbeides en plan for kontroll og ettersyn av veinettet. Hovedmål verdibevaring.  |                                   |     |
| 1.3   | Avviksregistrering og –behandling | 333 |
| Vegholder bør etablere et system for registrering og håndtering av avvik fra kvalitetskrav, som for eksempel satt i bestillingen, kontraktsbeskrivelser, drift- og vedlikeholdsstandarder og lignende.  |                                   |     |
| 1.4   | Sikring av skadested/arbeidssted  | 334 |
| Sikring av skadested/arbeidssted er viktig for å opprettholde sikkerheten for brukerne av veien og for dem som jobber der.  |                                   |     |
| 1.5   | Opprydding                        | 334 |
| Skadestedet (ras, flom, kollisjon og lignende) skal sikres slik at ulykker og utslipp til ytre miljø unngås og ytterligere forverring av skadene på vegkonstruksjonen unngås.                           |                                   |     |
| 1.6   | Refusjon av utgifter etter skader | 333 |
| Vegholder kan kreve dekket utgifter til opprydding og reparasjon av veg og vegutstyr som følge av påkjørsel eller lignende fra kjøretøy (verdibevaring).  |                                   |     |

### 2 DRIFT OG VEDLIKEHOLD AV VEGDEKKER

- |     |              |     |
|-----|--------------|-----|
| 2.1 | Asfaltdekker | 333 |
|-----|--------------|-----|

# Kostrahåndbok Loppa kommune

---

Vegdekket skal gi brukerne et underlag som sikrer sikker, miljøvennlig og komfortabel bruk, samt beskytter vegkonstruksjonen mot nedbryting. Universell utforming av asfaltdekker ivaretas gjennom krav til friksjon, tverrfall, jevnhet, spordybde og nivåsprang samt utbedring av sprekker og hull.

- 2.2 Grusdekker 333  
Vegdekket skal gi brukerne et underlag som sikrer sikker, miljøvennlig og komfortabel bruk samt beskytter vegkonstruksjonen mot nedbryting. Standarden for grusveier er beskrevet ved grustykkelse, jevnhet, tverrfall, mengde løst materiale på overflaten og støvforhold.
- 2.3 Heller og brostein 333  
Heller og brostein benyttes i stadig økende grad i byer og tettsteder. Bakgrunnen for bruken er ofte historisk tilbakeføring eller økt krav til estetikk f.eks. ved at store og monotone asfalterte flater brytes opp. I utgangspunktet settes de samme funksjonskrav fra brukerne og til beskyttelse av vegkroppen for helle- og brosteinsdekker som til asfalterte dekker. Universell utforming av heller og brostein ivaretas gjennom krav til friksjon, tverrfall, jevnhet, spordybde og nivåsprang samt skader og fugging.
- 2.4 Kantstein 333  
Kantstein skal avgrense arealer med ulik trafikk, bidra til å lede bort overvann samt forenkle renholdet av veier og gater. Universell utforming oppnås gjennom at kantstein tilpasses ved krysningspunkter. Kantstein har også funksjon som ledelinjer i trafikksystemet.
- 2.5 Vegmerking, optisk ledning og ledelinjer 334  
Oppmerkingen skal gi trafikantene optisk ledning samt lede, varsle eller regulere trafikken i henhold til plan. Denne prosessen er vesentlig for å oppnå universell utforming gjennom å tydeliggjøre ferdsselsveiene.
- 3 VEGUTSTYR
- 3.1 Vegrekkverk og støtputer 334  
Rekkverk skal redusere skadeomfang ved utforkjøring samt skille grupper av trafikanter.
- 3.2 Gjerder 334  
*Trafikkjerder* skal separere grupper av trafikanter og/eller lede disse til akseptable krysningspunkter. Gjerder har også funksjon som ledelinjer i trafikksystemet, universell utforming.
- 3.3 Signalanlegg 334  
Signalanlegget skal ivareta og tjene trafiksikkerheten og/eller framkommeligheten for trafikantene i henhold til plan.
- 3.4 Belysningsanlegg 334  
Veg- og gatebelysning skal øke trafiksikkerheten for alle brukergruppene, samt bedre framkommelighet i mørke gjennom økt synsinformasjon og synskomfort. Belysning skal utformes og vedlikeholdes for å tydeliggjøre trygge ferdsselsårer for myke trafikanter, universell utforming.
- 3.5 Skilt 334  
Skilting er et viktig element for å oppnå trafiksikkerhet og skal regulere trafikken, varsle farer, oppyse og lede trafikanter, universell utforming.
- 3.6 Lehus 334  
Lehus skal vedlikeholdes og driftes for å fremme attraktiviteten for reisende med kollektive reisemidler. Lehus er et viktig element i det kollektive transportsystemet og skal tilrettelegges og vedlikeholdes med tanke på universell utforming.
- 3.7 Ferist 334  
Feristen skal avgrense dyrenes ferdsel langs veg til angitte områder.
- 3.8 Gatemøbler 334  
Sykkelstativ, benker og søppelkasser skal bidra som tilrettelegging for myke trafikanter og til å fremme tiltalende utemiljøer. Benkene i trafikkmiljøet er viktige for å opprettholde universell utforming.
- 4 KONSTRUKSJONER
- Konstruksjoner er viktige, men ofte sikkerhetskritiske delelementer i vegsystemet.
- 4.1 Bruer 333  
Sikrer framkommelighet der terrenget krever at det bygges en slik konstruksjon.

# Kostrahåndbok Loppa kommune

---

4.2	Murer	333
Muren skal sikre stabilitet på skjæringer og på fyllinger samt på veggen selv.		
4.3	Støyskjermer	334
Støyskjermer skal dempe støy i henhold til plan.		
4.4	Stabilitetssikring og fjellrensing	333
Arbeidet skal sikre at konstruksjonen og fjellskjæringer skal holdes fri for løse blokker og steiner som kan være en fare for trafikken.		
4.5	Uderganger	334
Udergangene brukes for å separere myke trafikanter fra øvrig trafikk og for å bli brukt må de være trygge og tiltalende.		
4.6	Kaier	333
Sikre framkommelighet for kollektivtrafikk på sjøen. Ivareta kaikonstruksjonen og sikre at nødvendig utstyr til en hver tid er i henhold til lover og forskrifter.		
5	VEGETASJON OG GRØNTAREALER	
Vegetasjon og grøntarealer skal bidra til vakre omgivelser, gode uterom og et godt miljø.		
5.1	Gress	334
Klippes for å sikre sikt, holde områdene vakre og unngå tilgroing som skader vegkonstruksjonene.		
5.2	Busker og trær	334
Skjøttes for å sikre sikt, sikkerhet og framkommelighet.		
6	RENHOLD	
6.1	Renhold av vegbane og vegområde	334
Vegområdet skal være rent og tiltalende. Områdene skal være fri for materiale, gjenstander og belegg som reduserer friksjonen, forårsaker støvplage eller er til hinder for brukerne. Renhold og feiing av vegarealene er viktig for å hindre støvplager, universell utforming.		
7	VINTERDRIFT	
Vegbane, fortau og gang- og sykkelveger skal være framkommelige og trygge for alle trafikanter som er normalt utstyrt for vinterkjøring/-gange (universell utforming). Noen av oppgavene vil høre hjemme i både funksjon 333 og 334. Vinterdrift er et godt eksempel på dette, og valg av funksjon er foretatt ut fra et forenklingsprinsipp.		
7.1	Strategi vinterveg	334
Vegbane, fortau og gang- og sykkelveger skal være framkommelig for kjøretøy og gående som er normalt utstyrt for vinterkjøring/-gange. Dette skal oppnås ved å redusere mengden snø på vegen, samt sikre siktforhold og tilstrekkelig veggrep og bredde for trafikantene og de gående. Strategi vinterveg anbefales benyttet på kommunale samleveger, adkomstveger, gang- og sykkelveger og fortau. Busstrasèer foreslås minimum driftet etter standard for samleveg.		
7.2	Strategi bar veg	334
Vegbane, fortau og gang- og sykkelveger skal være framkommelig for kjøretøy og gående som er normalt utstyrt for vinterkjøring/-gange. Dette skal oppnås ved å redusere is på vegen, samt sikre tilstrekkelig veggrep for trafikantene og de gående. Bar veg strategi anbefales kun på kommunale hovedveger.		
7.3	Vinterdrift gang- og sykkelveger og fortau	334
Gang- og sykkelveger og fortau skal gi gående, rullestolbrukere og syklister framkommelighet på deres egne premisser, samt et sikkert trafikkmiljø, universell utforming. Gang- og sykkelveger og fortau skal framstå som attraktive for de tiltenkte brukergruppene. Gang- og sykkelveger og fortau skal være farbare for fotgjengere, rullestolbrukere og syklister slik at de foretrekker å ferdes på gang- og sykkelveien og fortauet framfor i kjørebanelen.		
8	DRENERING	
8.1	Åpne grøfter	333
Åpne grøfter skal renskes for å hindre opphopning av vann som er til ulempe for trafikanter og som kan trenge inn i vegkonstruksjonen og skade denne.		
8.2	Lukkede grøfter	333

Lukkede grøfter skal være hele og holdes åpne med rensking og spyling for å lede vann. Tiltakene skal hindre opphopning av vann som er til ulempe for trafikanter, og kan trenge inn i vegkonstruksjonen og skade denne.

### 8.3 Sluk, sandfang og kummer

333

Sluk og sandfang skal være hele, holdes åpne og justeres i forhold til vegdekket rundt slik at de ikke er til hinder for trafikantene og opprettholder sin tiltenkte funksjon med å samle overvann inn i ledningsnettet.

### 8.4 Stikkrenner og bekkeinnslag

333

Stikkrenner og bekkeinnslag skal være hele og holdes åpne for å hindre opphopning av vann som er til ulempe for trafikanter, og kan trenge inn i vegkonstruksjonen og skade denne.

## 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.

Utgifter og inntekter knyttet til forebygging og beredskap skal fordeles på henholdsvis funksjon 338 og 339. Funksjonen skal ikke omfatte utgifter knyttet til beredskap. Slike utgifter føres på funksjon 339. En andel av lønnsutgifter til brannsjefen skal føres på funksjon 120 dersom brannsjefen utfører oppgaver som må regnes som administrativ ledelse.

## 339 Beredskap mot branner og andre ulykker

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

Utgifter og inntekter knyttet til forebygging og beredskap skal fordeles på henholdsvis funksjon 338 og 339. Funksjonen skal ikke omfatte utgifter knyttet til forebygging. Slike utgifter skal føres på funksjon 338. En andel av lønnsutgifter til brannsjefen skal føres på funksjon 120 dersom brannsjefen utfører oppgaver som må regnes som administrativ ledelse.

## 340 Produksjon av vann

Vanninntak, filtrering/rensing.

Vannprøver.

## 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). Innkjøp av søppeldunker etc til kommunalt eie. 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, fortøynings- og bryggeplasser osv, samt andre tiltak rettet mot utøvelse av friluftslivet. Elveforebygging/sikring av friluftslivsareal.
- 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, ferskvannslokaliteter, naturtyper, vilt).
- Tiltak for å opprettholde naturverdier i kartlagte områder.
- Sikring, forvaltning, tilrettelegging og skjøtsel av områder vernet til naturvernformål etter § 25, 1. ledd nr. 6 i Plan- og bygningsloven. Forvaltning av kulturmiljøer føres under 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 lovhjemlet 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. Innkjøp av kunst til kommunale kunstsamlinger og utstillinger etc føres her. Innkjøp av kunst til utsmykking av bygg føres på aktuell byggfunksjon.

### **380 Idrett og tilskudd til andres idrettsanlegg**

- Utgifter og inntekter knyttet til idrettsaktiviteter i kommunal regi, herunder utgifter til inventar og utstyr som benyttes til aktivitetene.
- Drifts- og anleggsstøtte til idrettsorganisasjoner.
  - Støtte til drift, vedlikehold og investeringer i idrettsanlegg eid av andre,
  - støtte til idrettsarrangementer.

Alle utgifter til drift, vedlikehold og påkostning av kommunale idrettsanlegg føres på funksjon 381.

### **381 Kommunale idrettsbygg og idrettsanlegg**

1. Utgifter til drift og vedlikehold av kommunale idrettsbygg og idrettsanlegg (inklusive tilhørende tekniske anlegg og utendørs idrettsanlegg).

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 idrettsbygg og idrettsanlegg. Dessuten avskrivninger av egne bygg og anlegg.

Som driftsaktiviteter regnes løpende drift, renhold, vakthold, sikring, energi og vann, avløp og renovasjon (jf. tabell avsnitt 5.1.1). 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](http://www.gkrs.no).

2. Forvaltningsutgifter knyttet til idrettsbygg og idrettsanlegg (administrasjon, forsikringer av bygg/anlegg og pålagte skatter og avgifter knyttet til bygg/anlegg) føres på funksjon 121.

3. Investeringer i og påkostning av idrettsbygg og idrettsanlegg.
4. Husleieutgifter ved leie av idrettsbygg/-anlegg.
  - Ved leie fra AS eller andre private (herunder IKS hvor kommunen ikke er deltaker) føres husleien i på art 190.
  - Ved leie fra kommunalt foretak føres husleien på art 380 i kommunens regnskap, og inntektsføres på art 780 i foretakets regnskap.
  - Ved leie fra interkommunalt selskap (hvor kommunen er deltaker) føres husleien på art 375 i kommunens regnskap, og inntektsføres på art 775 i selskapets regnskap.
  - Dersom kommunen har en internhusleieordning (leie mellom enheter som inngår i kommunens regnskap), skal faktiske utgifter til drift og vedlikehold komme fram på riktig art/funksjon, jf. avsnitt 5.1.1 og art 190.
5. Inntekter knyttet til utleie av bygg/anlegg til eksterne (andre enn kommunen selv eller kommunalt foretak).
6. Inventar og utstyr (innbo/løsøre) knyttet til idrettsbygg og idrettsanlegg inngår ikke her, men føres på relevant tjenestefunksjon..

### **383 Musikk- og kulturskoler**

Drift av kommunale kulturskoler.

### **385 Andre kulturaktiviteter og tilskudd til andres kulturbygg**

- Utgifter og inntekter knyttet til kulturaktiviteter i kommunal regi, herunder utgifter til inventar og utstyr som benyttes til kulturaktivitetene.
- Tilskudd til organisasjoner, aktiviteter, markeringer, kulturdager og hendelser som drives av eller baseres på frivillighet.
- Tilskudd til drift/vedlikehold av og investeringer i andres kulturbygg.
- 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 kulturaktiviteter som er rettet mot barn og unge føres på funksjon 231 Aktivitetstilbud barn og unge.

Funksjonen avgrenses også mot funksjon 377 Kunstformidling.

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

### **386 Kommunale kulturbygg**

1. Utgifter til drift og vedlikehold av kommunale kulturbygg (med tilhørende tekniske anlegg og utendørsanlegg), herunder kino-, museums- og bibliotekbygg. Dersom musikk- og kulturskoler holder til i egne bygg regnes disse som kulturbygg under denne funksjonen.

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 kulturbygg. Dessuten avskrivninger av egne bygg

Som driftsaktiviteter regnes løpende drift, renhold, vakthold, sikring, energi og vann, avløp og renovasjon (jf. tabell avsnitt 5.1.1). 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](http://www.gkrs.no).

Inventar/utstyr/anlegg som er innleid/midlertidig anskaffet i forbindelse med et arrangementføres ikke her, men på aktuell tjenestefunksjon, eksempelvis funksjon 385.

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

3. Investeringer i og påkostning av kulturbygg.

4. Husleieutgifter ved leie av kulturbygg, herunder leie av kino-, museums- og bibliotekbygg samt lokaler til musikk- og kulturskoler.

- Ved leie fra AS eller andre private (herunder IKS hvor kommunen ikke er deltaker) føres husleien i på art 190.
- Ved leie fra kommunalt foretak føres husleien på art 380 i (fylkes)kommunens regnskap, og inntektsføres på art 780 i foretakets regnskap.
- Ved leie fra interkommunalt selskap (hvor kommunen er deltaker) føres husleien på art 375 i kommunens regnskap, og inntektsføres på art 775 i selskapets regnskap.
- Dersom kommunen har en internhusleieordning (leie mellom enheter som inngår i kommunens regnskap), skal faktiske utgifter til drift og vedlikehold komme fram på riktig art/funksjon, jf. avsnitt 5.1.1 og art 190.

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

6. Inventar og utstyr (innbo/løvsøre) knyttet til kulturtilbudet 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**

Skatt på alminnelig inntekt og formue for personlige skattytere, og eiendomsskatt.

### **840 Statlig rammetilskudd og øvrige generelle statstilskudd**

Statlig rammetilskudd føres på art 800, mens andre generelle statstilskudd føres på art 810 (men ikke nødvendigvis på funksjon 840). Tilskudd fra Sametinget til drift og utvikling av tospråk-kommune.

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

Statstilskudd vedr. flyktninger føres på art 810 (andre statlige overføringer) 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 (innlån og utlån)**

Under denne funksjonen føres renteutgifter (ekskl. morarenter) og renteinntekter, herunder rente og avdragskompensasjon, og eksterne finansieringstransaksjoner (inkl. låneavdragsfond).

Eksterne finansieringstransaksjoner inneholder:

#### (1) Bruk av lån og avdrag på lån:

All bruk av lån, avdragsutgifter og avsetninger til låneavdragsfond bør føres på funksjon 870. Det vises til KRDs brev av 7.4.2010 til NKRF, hvor departementet legger til grunn at all tilgang på frie midler i investeringsregnskapet (herunder bruk av lånemidler) anses som felles finansiering av investeringsporteføljen. Brevet ligger på denne [linken](#).

#### (2) Utlån (ekskl. sosiale utlån som skal føres på funksjon 281), formidlingslån og mottatte avdrag:

Det er bare utlån av kommunens egne midler som føres på funksjon 870. Det vises til skillet mellom utlån og tilskudd til andre, jf. god kommunal regnskapsskikk, se [www.gkrs.no](http://www.gkrs.no). Utlån og avdrag til næringsfond føres på funksjon 325 Tilrettelegging/bistand for næringslivet. Formidlingslån fra Husbanken (innlån, utlån, avdrag og mottatte avdrag, samt renter) føres på egen funksjon 283 Bistand til etablering og opprettholdelse av egen bolig.

### **880 Interne finansieringstransaksjoner**

Dekning av tidligere års merforbruk og disponering av tidligere års mindreforbruk i driftsregnskapet er obligatoriske poster på denne funksjonen. Det samme gjelder for dekning av tidligere års udekket og disponering av tidligere års udisponert i investeringsregnskapet. Overføringer til investeringsregnskapet (f.eks. ved omdisponering av driftsmidler på en funksjon til investeringsformål, og pliktig overføring av momskompensasjon fra drift til investering) bør føres på funksjon 880. Det samme gjelder avsetninger til og bruk av ubundne fond. Det vises til KRDs brev av 7.4.2010 til NKRF, hvor departementet legger til grunn at all tilgang på frie midler i investeringsregnskapet (herunder bruk av lånemidler) anses som felles finansiering av investeringsporteføljen. Brevet ligger på denne [linken](#). Avsetninger til låneavdragsfond føres ikke her (jf. funksjon 870).

### **899 Årets regnskapsmessige merforbruk/mindreforbruk**