

 Troms fylkeskommune Romssa fylkkasuohkan Tromssan fylkinkomuuni				Dok.id.: 1.2.3.4.1.7
Valg av KOSTRA-funksjon (tjeneste) og KOSTRA-art (konto) ved kontering				Dok.type: Veileder
Versjon: 1.00	Skrevet av: Økonomiavdelingen	Gjelder fra: 21.10.2026	Godkjent av: Berit Koht	Sidenr: 1 av 9

Generelt

Ansvarlig for utarbeidelse og oppdatering av veilederen

- Økonomiavdelingen

Formål med veilederen

- Sikre korrekt og enhetlig kontering av utgifter og inntekter i fylkeskommunens regnskap, inkludert lønnsregnskapet.

Hyppighet – tidsfrister

- Løpende i forbindelse med kontering, attestasjon og anvisning av utgifter (via personalmeldinger, timelønn, reiseregninger, refusjon utlegg, leverandørfaktura, eBilag m.v.) og inntekter (via eOrdre/kundefaktura, eBilag m.v.) på tjenester (KOSTRA-funksjoner) og kontoer (KOSTRA-arter) i fylkeskommunens regnskap.

Ansvar

- Den enkelte konterer, attestant og anviser
- Ledere/ansvarlige for økonomistyring i de ulike enhetene i fylkeskommunen (skoler, tannklinikker, andre virksomheter, etater, avdelinger m.v.), samt fagsystemeiere
- Økonomiavdelingen og lønnsseksjonen med ansvar for konteringsregler i ERP-løsningen og integrerte systemer, kontroller, avstemminger o.l.
- Økonomiavdelingen som eier av kontoplanen (økonomimodellen) med det endelige ordet ved tvil om rett kontering på funksjoner og arter.

Om KØmmune-STat-RAPportering (KOSTRA)

KOSTRA er et nasjonalt informasjonssystem som gir styringsinformasjon om (fylkes-) kommunal virksomhet. Opplysningene som samles inn av SSB blir publisert som grunnlagstall og indikatorer som gir innbyggere, media, (fylkes-)kommunene selv, staten og andre interesserte mulighet til å få informasjon om det meste av både den enkelte (fylkes-) kommune og hele sektorens tjenesteproduksjon og økonomi, for bruk i egne analyser, sammenligninger, ressursfordeling, beregninger m.v.

For staten tjener informasjonen som grunnlag for analyse, planlegging og styring, herunder grunnlag for å vurdere om nasjonale mål oppnås, samt for tildeling av økonomiske rammer. Feil kontering kan derfor få konsekvenser ikke bare for fylkeskommunens omdømme og egen økonomistyring, men også for de økonomiske rammene gjennom det statlige rammetilskuddet og ulike tilskuddsordninger.

Valg av KOSTRA-funksjon (tjeneste) og KOSTRA-art (konto) ved kontering	Versjon.: 1.00	Dok.id.: 1.2.3.4.1.7
	Side : 2 av 9	

Korrekt bruk av KOSTRA-art (konto hos oss) og KOSTRA-funksjon (tjeneste hos oss) er avgjørende for kvaliteten på fylkeskommunens kvartalsvise og årlige KOSTRA-regnskapsrapportering til SSB.

Kontoplanen i KOSTRA består av følgende dimensjoner:

- a) Kontoklasse
- b) Funksjon
- c) Art
- d) Balansekapittel
- e) Sektorkode

Denne veilederen omhandler b) Funksjon og c) Art. Les mer om de øvrige dimensjonene i KOSTRA-veilederen (se lenke lenger ned).

Grunnleggende prinsipp

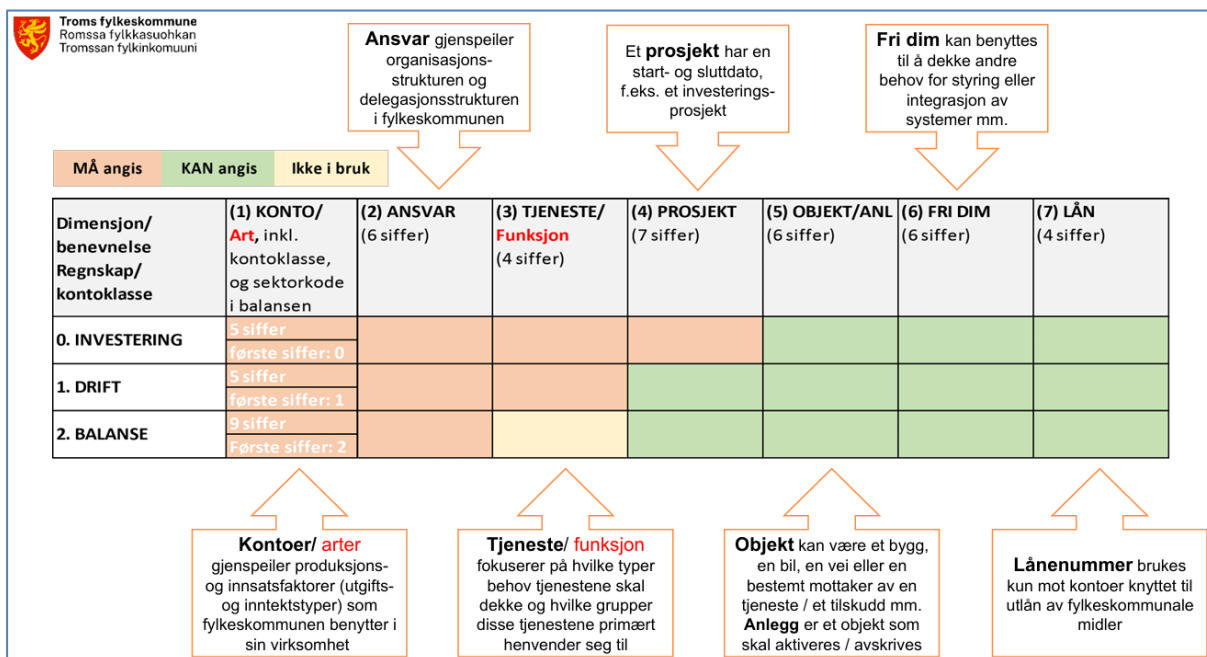
KOSTRA bygger på et grunnleggende prinsipp om at *utgifter og inntekter skal konteres på den funksjonen den leverte tjenesten faktisk gjelder og den arten som speiler hva slags type utgift eller inntekt dette er*. Dette prinsippet gjelder uavhengig av hvordan Troms fylkeskommune er organisert.

Følgende prinsipp for bruk av funksjons- og artskontoplanen skal benyttes ved fylkeskommunens rapportering til KOSTRA:

1. Regnskapsrapporten skal så langt som mulig være et eksterntregnskap uten påvirkning av interne transaksjoner mellom virksomheter, avdelinger, etater mv. innenfor samme regnskapsenhet dvs. fylkeskommunen (organisasjonsnøytralitet).
2. Utgifter og inntekter skal rapporteres kun én gang, for å unngå oppblåsing av regnskapet, både samlet, på funksjonsnivå og på artsnivå.
3. Utgifter og inntekter skal rapporteres på aktuell funksjon, og fordeles på aktuelle funksjoner når utgiften eller inntekten gjelder flere funksjoner.
4. Utgifter og inntekter skal rapporteres på riktig art for å få frem korrekte nøkkeltall, og for å få frem korrekte innsatsfaktorer.

«Kontering» er å *registrere eller bokføre en økonomisk transaksjon på riktig konto i regnskapet, slik at kostnader og inntekter blir bokført korrekt*. I Troms fylkeskommune innebærer det å bestemme hvilken konto, ansvar, tjeneste, prosjekt eller objekt evt. fridim et regnskapsbilag skal bokføres på. Valg av riktig MVA-kode inngår også i konteringen, jfr. egne rutiner (se lenker lenger ned).

Kontoplan (økonomimodell) i Troms fylkeskommune
(se lenke for utdypende beskrivelse nedenfor)



Sammenhengen mellom fylkeskommunens kontoplan og KOSTRA

Sammenheng mellom intern tjeneste og KOSTRA-funksjon

Funksjonskontoplanen er basert på at fylkeskommunes oppgaver og ressursbruk knyttes til brukergrupper, innbyggernes og næringslivets behov. Funksjonene reflekterer hvilke behov som dekkes. Funksjonene skal være uavhengig av hvordan tjenestene er organisert i den enkelte fylkeskommune. Utgifter og inntekter som gjelder flere funksjoner, skal som hovedregel *fordeles* på de aktuelle funksjonene.

Det første sifferet bidrar til å gruppere funksjonene:

- 4 – Politisk styring, kontroll og revisjon, administrasjon og fellestjenester
- 5 – Videregående opplæring
- 6 – Tannhelsetjeneste
- 7 – Tjenester overfor næringslivet, regional planlegging, utvikling og forvaltning, fylkesveier, kollektivtransport, bibliotek- og kulturtjenester
- 8 – Skatter og generelle inntekter

Fylkeskommunes kontoplan er ytterligere spesifisert med flere tjenester koblet til hver funksjon. Siffer 1-3 i tjeneste samsvarer med 3-sifret funksjon. Det fjerde sifferet er «internt».

Eksempel funksjon 701 Tilrettelegging, støttefunksjoner og finansieringsbistand for næringslivet (fylkeskommunens tjenester i grønt):

Valg av KOSTRA-funksjon (tjeneste) og KOSTRA-art (konto) ved kontering	Versjon.: 1.00	Dok.id.: 1.2.3.4.1.7
		Side : 4 av 9

701 Tilrettelegging, støttefunksjoner og finansieringsbistand

- 7010 Tilrettelegging- støttefunksjoner og finansieringsbistand for n
- 7011 Fylkeskommunalt næringsfond Troms
- 7012 Landbruk og matpolitiske formål
- 7014 Diverse tiltak næringsformål
- 7015 Tilskudd drift dagligvarebutikker
- 7016 Innovasjonsinfrastruktur
- 7017 Distrikts- og regionalpolitikk (Prog.kat.13.50)
- 7018 Internasjonal virksomhet
- 7019 Europakontoret

Sammenheng mellom intern konto og KOSTRA-art

KOSTRA-artene er delt inn i ni artsserier, der hver artsserie omfatter spesifikke typer utgifter eller inntekter av lik eller lignende karakter:

- Artsserie 0 – Lønn
- Artsserie 1/2 – Kjøp av varer og tjenester som inngår i egen tjenesteproduksj.
- Artsserie 3 – Kjøp av varer og tjenester som erstatter egen tjenesteproduksjon
- Artsserie 4 – Overføringer og tilskudd til andre
- Artsserie 5 – Finansutgifter mv.
- Artsserie 6 – Salgsinntekter
- Artsserie 7 – Overføringer fra andre med krav om motytelse mv.
- Artsserie 8 – Overføringer fra andre uten krav om motytelse
- Artsserie 9 – Finansinntekter mv.

Hver artsserie inneholder mange arter. F.eks. inneholder artsserie lønn 11 arter. Fylkeskommunes interne kontoplan er ytterligere spesifisert, med f.eks. 8 kontoer under art 010 Fastlønn. Siffer 2-4 i konto samsvarer med 3-sifret art. Det første sifferet i konto angir kontoklasse; 0 for investeringsregnskapet og 1 for driftsregnskapet. Det femte sifferet er «internt».

Eksempel artsserie 1, art 100 Kontormateriell (fylkeskommunens kontoer i grønt):

1 Kjøp av varer og tjenester som inngår i (fylkes)kommunal egenpr

100 Kontormateriell

- 01000 Inv - Konto rmateriell/forbruksmateriell/rekvisita
- 11000 Kontorrekvisita/datarekvisita
- 11001 Faglitteratur (ikke bibl.)/aviser/fagtidsskrift (abonnement)
- 11006 TAPT MVA-komp 100 Kontormateriell
- 11007 Internfaktura ART100 Kontormateriell
- 11009 Annet kontormateriell

Valg av KOSTRA-funksjon (tjeneste) og KOSTRA-art (konto) ved kontering	Versjon.: 1.00	Dok.id.: 1.2.3.4.1.7
		Side : 5 av 9

Hvordan velge riktig KOSTRA-funksjon og KOSTRA-art?

Når en transaksjon konteres, må valg av tjeneste og konto vurderes nøye opp mot beskrivelsene i KOSTRA-veilederen (se lenke lenger ned).

Ved valg av tjeneste (KOSTRA-funksjon) skal følgende spørsmål besvares

- ☒ Hva er formålet med utgiften/inntekten?
- ☒ Hvilken tjeneste gjelder utgiften/inntekten?
- ☒ Er valget gjort ut fra tjenesten som leveres til brukeren eller virksomheten?
- ☒ Er utgiften/inntekten eventuell fordelt korrekt mellom tjenester (funksjoner)?
- ☒ Ville jeg valgt lik kontering dersom fylkeskommunen var organisert annerledes?
- ☒ Er konteringen i tråd med KOSTRA-veilederen?

Eksempler:

Utgift/inntekt	Tjenester knyttet til funksjon
Undervisningsutstyr til videregående skole	Funksjon 521-537 Undervisning til alle elever fordelt på utdanningsprogrammene.
Vedlikehold av skolebygg	Funksjon 511 (evt. 553) Skolelokaler...
Drift av fylkesvei	Funksjon 722 Fylkesveier
Administrativ støtte til hele fylkeskommunen	Funksjon 420 Administrasjon
Tannbehandling	Funksjon 665 Tannhelsetjeneste - Pasientbehandling

Når tjenesten er valgt, avgjøres kontoen (KOSTRA-arten) av hva som er anskaffet.

- ☒ Er kontoen valgt ut fra ressursbruken eller hvilken type inntekt som er mottatt?
- ☒ Er konteringen i tråd med KOSTRA-veilederen?

Eksempler:

Utgift/inntekt	Aktuell artstype
Fast lønn egne ansatte	Art 010 Fastlønn
Innleie av vikarer	Art 271 Innleie av personell fra private
Kursavgift	Art 150 Opplæring og kurs
Kontorrekvisita	Art 100 Kontormateriell
Kjøp av konsulenttjenester	Art 272 Andre tjenester
Salg av varer eller tjenester	Artsserie 6 Salgsinntekter
Statlige refusjoner	Art 700 Refusjon fra staten (<i>med motytelse</i>)

Huskeregel:

- **Funksjon = HVA vi gjør / leverer (hva tjenesten gjelder)**
- **Art = HVA vi bruker penger på / får inntekter fra (hva pengene gjelder)**

Eksempel: Faktura på for konsulentbistand til utvikling av kollektivtilbud

- **Funksjon 730-735 Kollektivtransport**
- **Art 272 Konsulenttjenester (i driftsregnskapet)**

Valg av KOSTRA-funksjon (tjeneste) og KOSTRA-art (konto) ved kontering	Versjon.: 1.00	Dok.id.: 1.2.3.4.1.7
		Side : 6 av 9

Fordeling av utgifter og inntekter på funksjoner

KOSTRA-veilederen legger til grunn at utgifter og inntekter som gjelder flere funksjoner, normalt skal fordeles mellom de aktuelle funksjonene. Spesielt fordeling av lønn og fordeling av utgifter til stabs- og støttetjenester og fellestjenester er grundig beskrevet. Veilederen gir eksempler på fordelingstekniske løsninger.

Eksempler:

- Lederstillinger med ansvar for flere funksjoner eller lønnsutgifter som gjelder flere funksjoner. Stillingsandeler større eller lik 20 prosent skal fordeles.
- Utgifter til interne fellestjenester (f.eks. felles maskinpark, vedlikeholdsavdeling, drifts-/vedlikeholdsavtaler for kontorutstyr og IKT, hustrykkeri og felles-opplæring)
- Felles kurs for ansatte innen flere tjenesteområder

Særlige vurderinger for ledere og stabs- og støttestillinger

Ved kontering av lønnsutgifter skal det vurderes:

- Hvilken tjeneste (funksjon) stillingen faktisk arbeider med
- Om stillingen skal fordeles på flere tjenester (funksjoner)
- Om stillingen oppfyller kriteriene for «administrativ ledelse» eller «stabs-/støttefunksjon» (se definisjoner i KOSTRA-veilederen).

Interne kjøp og salg (interne eOrderer/-faktura)

Ved internt kjøp og salg av varer og tjenester, skal dette som hovedregel ikke rapporteres i KOSTRA som kjøp og salg, hverken hos intern kjøper eller selger. Unntaket er *Omsetning av varer og tjenester som primært ytes for innbyggerne eller andre eksterne*, f.eks. kollektivtransport, herunder skoleskyss.

Internt kjøp og salg må ikke konteres på en slik måte at utgifter eller inntekter blåses opp (bokføres dobbelt) i regnskapet som skal rapporteres eksternt til SSB. For å unngå dette er det opprettet egne kontoer til bruk for interne kjøp og salg og intern fordeling. Se egen rutine (lenke lenger ned).

Vanlige konteringsfeil

Feil 1: Fylkeskommunens organisering (ansvar) styrer valg av tjeneste (funksjon)

- Feil: "Ansatt jobber i stab, derfor føres alt på administrasjon."
- Riktig: Vurder hvilken tjeneste arbeidet støtter inkl. hvorvidt det er aktuelt å fordele på flere tjenester (funksjoner).

Feil 2: Budsjett styrer konteringen

- Feil: "Det finnes budsjett på tjenesten (funksjonen)."
- Riktig: Budsjettet må eventuelt korrigeres. Konteringen skal være faglig korrekt.

Feil 3: Alt ukjent føres på fellestjenester (-funksjoner)

- Tjenestene (funksjonene) for administrasjon og fellesutgifter skal bare brukes når kriteriene i KOSTRA-veilederen er oppfylt. [Dette er et område som krever særlig oppmerksomhet.](#)
- Spesielt bruk av tjeneste 4200 (funksjon 420) Administrasjon må være gjenstand for særskilt kontroll og oppfølging i hele fylkeskommunen.

Valg av KOSTRA-funksjon (tjeneste) og KOSTRA-art (konto) ved kontering	Versjon.: 1.00	Dok.id.: 1.2.3.4.1.7
		Side : 7 av 9

**Prinsippet skal alltid være:
Konter etter utgiften eller inntektens innhold og formål, ikke etter
organisatorisk plassering, budsjett eller historisk praksis.**

Se KOSTRA-veilederen og Sticos Oppslag Kommune

Veilederen til kontoplanen i KOSTRA (se lenke nedenfor) utgis av departementet og gir informasjon om og retningslinjer for inndelingen i funksjoner og arter (ressursbruken) i kommuner og fylkeskommuner som inngår i KOSTRA-regnskapsrapporteringen til SSB.

I [Sticos Oppslag Kommune](#) er det mulig å søke i både KOSTRA-veilederen og sammenhengen mellom fylkeskommunens interne kontoplan og KOSTRA-kontoplanen. Alle ansatte i Troms fylkeskommune har tilgang til Sticos Oppslag Kommune via lenke i venstremenyen på forsiden til Visma Enterprise Plus.

Aktiviteter/momententer i veilederen

Roller og ansvar	Handling
Konterer (kontering av utbetalinger)	<ul style="list-style-type: none"> • Registrerer rett kontering (alle dimensjoner) og mva-kode. • Se egne rutiner om mva-koder for ordinær mva og for krav om mva-kompensasjon (lenke nedenfor).
Attestant (attestasjon av utbetalinger)	<p>Kontrollerer at:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Levering er i samsvar med bestilling/avtale</i> • <i>Varemottak/utført tjeneste stemmer med faktura</i> • <i>Pris og betalingsbetingelser er i henhold til innkjøpsavtale</i> • <i>Arbeidet er utført og timetallet er korrekt</i> • <i>Varer er inventarført der dette er aktuelt</i> • <i>Faktura er i overensstemmelse med de krav bokføringsloven/-forskriften setter med hensyn til det som minimum må fremgå av en faktura</i> • <i>Rett kontering og mva-kode er registrert.</i>
Anviser (anvisning av utbetalinger)	<p>Kontrollerer at:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Det er hjemmel for disposisjonen i politisk vedtak (budsjett), tildelingsbrev eller andre vedtak og at disposisjonen er i overensstemmelse med gjeldende lover og regler, inklusive anskaffelsesregelverket</i> • <i>Det er budsjettmessig dekning for utbetalingen</i> • <i>Disposisjonen er økonomisk forsvarlig</i> • <i>Attestasjon og kontroll er foretatt av den/de som er tillagt denne oppgaven.</i> • <i>Rett kontering og mva-kode er registrert.</i>
Konterer og evt. godkjenner av innbetalinger	<ul style="list-style-type: none"> • Registrerer rett kontering (alle dimensjoner) og mva-kode på eOrdrer og eBilag.

Valg av KOSTRA-funksjon (tjeneste) og KOSTRA-art (konto) ved kontering	Versjon.: 1.00	Dok.id.: 1.2.3.4.1.7
		Side : 8 av 9

	<ul style="list-style-type: none"> Se egne rutiner om mva-koder for ordinær mva (lenke nedenfor).
Ledere, budsjett- og økonomiansvarlige inkl. ansvarlige for lønnskontroller i alle enhetene	<ul style="list-style-type: none"> Sørger for etterlevelse av KOSTRA-veilederen og fylkeskommunens økonomireglement. Informerer alle med rolle/ansvar konterer, attestant og/eller anviser om innholdet i denne veilederen. Ansvarlige for lønnskontroll utfører «kontroll av spesifisert lønnsjournal» i tråd med gjeldende beskrivelse.
Fagsystemeiere i alle enhetene	<ul style="list-style-type: none"> Registrerer fagsystemenes kontoplan (konterer) i tråd med KOSTRA-veilederen og mapper (konverterer), spesielt kontoer/arter og tjenester/funksjoner, korrekt mot lønns- og økonomisystemet (ERP-løsningen) Fagsystemer må (bør) ha faste (låste) konteringsregler slik at manuelle feil unngås ved filimport. Bruk av «dummy/default» regler skal (bør) unngås.
Lønnsseksjonen	<ul style="list-style-type: none"> Kontrollerer og avstemmer lønnsregnskapet i forhold til pliktig lønnsinnberetning. Kontrollerer lønnsbilag/lønnarter mot «rene KOSTRA-arter for lønn» for å sikre korrekt regnskapsrapportering. Kontrollerer at bruk av funksjon 420 (tjenestene 420X) på lønnsbilag er i tråd med KOSTRA-veilederen. Evt. «default»-regler satt mot funksjon 420 skal (unntaksvis) kun brukes på ansatte i fylkeskommunens stabsavdelinger.
Økonomiavdelingen	<ul style="list-style-type: none"> Mapper (konverterer) i økonomisystemet intern kontoplan korrekt mot KOSTRA-kontoplanens arter og funksjoner. Registrerer sperrer i økonomisystemet for å hindre kontering på ugyldige kombinasjoner av arter og funksjoner jfr. KOSTRA-veilederen. Kontrollerer «rene» lønnsarter og «generelle» arter (f.eks. art 120 <i>Samlepost for annet forbruksmateriell, varer og tjenester...</i>) Kontrollerer (ved stikkprøver) utvalgte funksjoner under gruppe 4; <i>Politisk styring, kontroll og revisjon, administrasjon og fellestjenester</i> og gruppe 8; <i>Skatter og generelle inntekter</i> Avstemmer MVA-kompensasjon og kontrollerer at påløpt merverdiavgift i driftsregnskapet (art 429) korresponderer med den samlede inntektsførte kompensasjonen (art 729).
Økonomiavdelingen	<ul style="list-style-type: none"> Informerer årlig (medio november) om KOSTRA-endringer fra året før, se KOSTRA og kontoplan Intranett. Oppdaterer valideringsreglene i økonomisystemet i henhold til SSBs årlige endringsnotat for KOSTRA-rapporteringen.
Alle som konterer, attesterer og/eller	<ul style="list-style-type: none"> Setter seg inn i-/slår opp i KOSTRA-veilederen og/eller søker veiledning i Sticos Oppslag Kommune.

Valg av KOSTRA-funksjon (tjeneste) og KOSTRA-art (konto) ved kontering	Versjon.: 1.00	Dok.id.: 1.2.3.4.1.7
		Side : 9 av 9

anviser, samt alle som kontrollerer at valgt kontering er rett.	<ul style="list-style-type: none"> Kontakter Økonomiavdelingen ved fortsatt tvil om rett kontering.
---	--

Fylkeskommunens reglement for attestasjon og anvisning følger av økonomireglementet punkt 1.2.3.1.5 (se referanse nedenfor).

Kryssreferanser

1.2.2.6.7	Brukerveiledning attestasjon og anvisning av reiseregninger
1.2.3.1.5.0	Reglement for attestasjon og anvisning
1.2.3.3.1.7	Kompensasjon for betalt merverdiavgift (mva) jfr. merverdiavgiftskompensasjonsloven
1.2.3.3.1.8	Behandling av merverdiavgift (mva) jfr. merverdiavgiftsloven
1.2.3.3.1.10	KOSTRA-rapportering til SSB (kvartalsvis og årlig)
1.2.3.3.3.8	Internfakturering (interne kjøp og salg, samt fordeling av utgifter)
1.2.3.4.1.5	Kontoplan (økonomimodell) i Troms fylkeskommune
6.3.4.3.10	STAB ØK: Avstemming (eliminering) transaksjoner og mellomværende fylkeskommunale IKS, KO og IPR

Eksterne referanser

[4.3 Veilederen til kontoplanen i KOSTRA](#)