		PROSEDYREBESKRIVELSE	
		Arkiv: 36	Utarbeidet dato/sign.: 14.04.2009 / KEL
Prosedyre: F-01	Sak: Utarbeidelse av foreløpige kommunale regnskapsstandarder og notater		
Versjon: 1	Fastsatt av: Styret 22.04.2009		

1. Målsetting med prosedyren

Fastsettelse av kommunale regnskapsstandarder og notater er hovedoppgaven til GKRS. En fastsatt prosedyre for dette arbeidet skal bidra til å sikre at standarder og notater er forsvarlig utredet og at prosessen blir så effektiv som mulig.

Denne prosedyrebeskrivelsen omhandler utarbeidelsen av en regnskapsstandard fram til den fastsettes som en foreløpig standard, samt utarbeidelsen av notater, med bakgrunn i styrets prioriteringer.

Det arbeidet som ligger til grunn for styrets fastsettelse av faglige prioriteringer, omfattes ikke av denne prosedyrebeskrivelsen. Likeledes omfattes heller ikke omgjøring av foreløpige standarder til endelige. Disse prosessene vil bli beskrevet i egne prosedyrebeskrivelser.

2. Milepæler

Her angis kort de forskjellige milepælene som gjelder ved utarbeidelse av foreløpige kommunale regnskapsstandarder og notater. Det skilles mellom standarder og notater siden prosessen ved utarbeidelse av notater vanligvis er noe enklere. I parentes angis hvilke organer som er involvert i forbindelse med de enkelte milepælene.

FK = Fagkomiteen

S = Styret

Standarder

M1 Fastsettelse av problemnotat (FK)
M2 Innstilling til HU (FK)
M3 Fastsettelse av HU (S)
M4 Innstilling til foreløpig standard (FK)
M5 Fastsettelse av foreløpig standard (S)

Notater

M 1 Innledende drøfting (FK)
M 2 Innstilling til notat (FK)
M 3 Fastsettelse av notat (S)

3. Prosjektfaser

Her beskrives de enkelte fasene i forbindelse med utarbeidelse av standarder og notater. Prosedyrene er skjematisk oppsummert i vedlegg til denne prosedyrebeskrivelsen.

3.1 Standarder

Prosessen med å utarbeide kommunale regnskapsstandarder deles inn i tre faser. En *forfase* som danner bakgrunn for utredningsarbeidet og resulterer i et problemnotat, som fungerer som fagkomiteens bestilling til utredningsarbeidet. *Utredningsfasen* består av selve utredningsarbeidet og fagkomiteens behandling. Fasen ender med fastsettelse av høringsutkast. I *høringsfasen* sendes høringsutkastet på høring til høringsinstansene. Fasen består videre av gjennomgang av mottatte høringsuttalelser og ender i fastsettelse av foreløpig kommunal regnskapsstandard.

Forfase

1. Med bakgrunn i styrets prioriteringer kartlegger utredningsleder hvilke forutsetninger som gjelder for prosjektets temaområde. Dette omfatter kartlegging av lov og forskriftsbestemmelser, forarbeider til disse og regnskapsteori, herunder hva andre relevante standardsettere har gjort på området. Videre kartlegger utredningsleder de aktuelle problemstillingene i prosjektet. Dette oppsummeres i et problemnotat.
2. Det er viktig med en grundig drøfting av problemstillingene innledningsvis. Dette er med på å sikre at det er de rette problemstillingene som blir utredet og at fagkomiteen har felles forståelse av problemområdet. Fagkomiteen drøfter problemstillingene med bakgrunn i utredningsleders problemnotat. Drøftelsen bør omfatte:
 - Aktuelle problemstillinger
 - Praktiske eksempler
 - Ev. foreløpig valg av løsninger
 - Hva sluttproduktet skal være (standard, notat)
 - Organisering av prosjektet, herunder fagkomiteens involvering
 - FremdriftsplanFagkomiteens drøfting kan om nødvendig strekkes over flere møter. Drøftelsene skal ende opp med et endelig problemnotat, som fungerer som fagkomiteens bestilling til utredningsarbeidet **(M1)**.

Utredningsfase

3. Dersom ikke annet bestemmes, utføres utredningsarbeidet av utredningsleder. Det kan være aktuelt med bistand fra fagkomiteens medlemmer etter nærmere avtale. Dersom hensyn til kompetanse og/eller kapasitet tilsier det, kan det være aktuelt å sette ut hele eller deler av utredningsarbeidet til andre. Engasjement av ekstern utreder følger egen prosedyre og gjøres av styret. Utredningsleder har fullmakt til å engasjere medlemmer av fagkomiteen til mindre utredningsarbeid. Utredningsleder avtaler frister for levering og hva som skal leveres til de enkelte tidspunkt med den som skal forestå utredningsarbeidet.
4. Fagkomiteen behandler et standardutkast minst to ganger, dersom ikke fagkomiteen selv bestemmer noe annet. Første gangs behandling er en drøfting av problemstillingene og innholdet i utkastet. Dersom fagkomiteen finner det hensiktsmessig, kan de første drøftingene av standarden gjøres i en mindre arbeidsgruppe bestående av medlemmer fra fagkomiteen.
5. Utredningsleder justerer utkastet til standard basert på fagkomiteens behandling.
6. Siste behandling i fagkomiteen i denne fasen er tekstgjennomgang og sluttbehandling av standarden fra fagkomiteen side. Denne behandlingen skal gjøres i samlet fagkomité. Sluttbehandlingen ender opp i en innstilling til styret om fastsettelse av høringsutkast **(M2)**.
7. Styret behandler fagkomiteens innstilling og fastsetter høringsutkast til kommunal regnskapsstandard **(M3)**.

Høringsfase

8. Høringsutkast til kommunal regnskapsstandard sendes på høring til foreningens medlemmer, kommuner, fylkeskommuner, revisorer og andre interessenter. Høringsperioden skal være minimum 3 måneder.
9. Utredningsleder oppsummerer innkomne høringsuttalelser. Fagkomiteen behandler høringsuttalelsene og konkluderer på hvordan disse skal følges opp.

10. Basert på fagkomiteens behandling, utarbeides utkast til foreløpig standard. Fagkomiteen behandler utkastet og innstiller overfor styret på fastsettelse av foreløpig standard **(M4)**.
11. Styret behandler fagkomiteens innstilling og fastsetter foreløpig kommunal regnskapsstandard **(M5)**.

Omgjøring av foreløpig standard til endelig standard håndteres som en egen prosess.

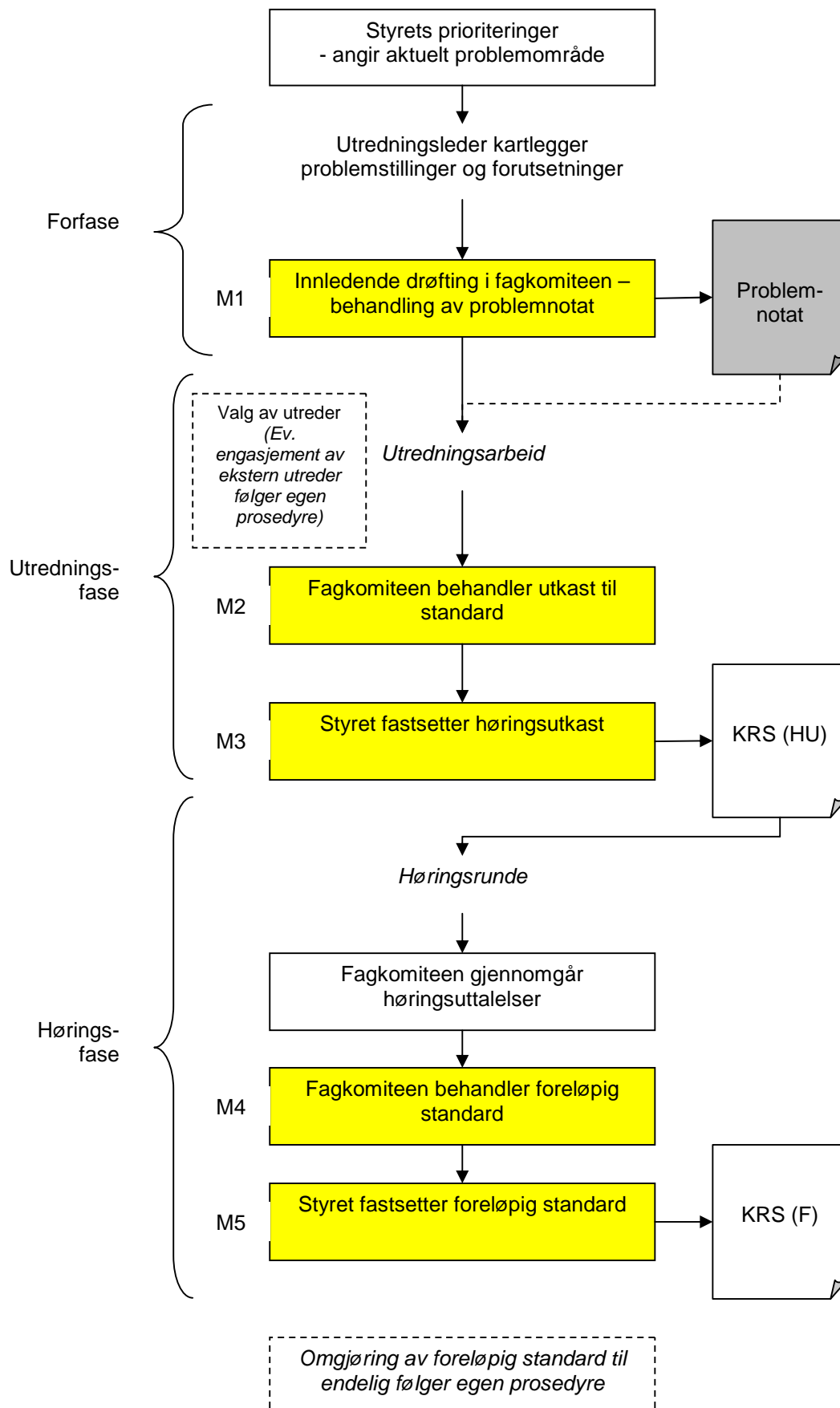
3.2 Notater

Det kan være flere grunner for at GKRS utarbeider notater. Notater kan være basert på prioriteringer fra styret, men hvor temaet synes så vidt avgrenset at et fullt standardarbeid ikke anses regningssvarende. Notater kan også være en del av utredningsarbeid for standarder, eller komme som følge av aktuelle problemstillinger i tiden. Prosedyren for utarbeidelse av notater kan derfor være forskjellig fra gang til gang. Her angis likevel en standardprosedyre som beskriver de skrittene som bør være til stede.

1. Utarbeidelse av notater vil være basert på en problemstilling. Hvordan denne problemstillingen kommer frem kan variere.
2. Fagkomiteen bør tidlig i arbeidet ha en drøfting av hvilke konkrete problemstillinger som skal kartlegges gjennom arbeidet med notatet. Dersom problemområdet er rimelig begrenset og oversiktlig, kan denne drøftingen gjøres i tilknytning til gjennomgang av et standardutkast **(M1)**.
3. Utredningsarbeidet gjennomføres som hovedregel av utredningsleder. Det kan også være aktuelt å bruke ressurser internt i fagkomiteen. Normalt vil det ikke være aktuelt å engasjere eksterne for å gjennomføre utredningsarbeid i forbindelse med notater.
4. Fagkomiteen behandler utkast til notat og innstiller overfor styret på fastsettelse av notat **(M2)**.
5. Styret fastsetter notat basert på innstilling fra fagkomiteen **(M3)**.

Notater sendes som regel ikke på høring. Publisering gjøres gjennom å legge notatet ut på www.gkrs.no.

VEDLEGG 1 – Prosedyre for utarbeidelse av kommunale regnskapsstandarder



VEDLEGG 2 – Prosedyre for utarbeidelse av notater

