

Räkenskapsinformation och dess arkivering

Introduktion

Vägledningen och dess innehåll

Bokföringsnämnden har i denna vägledning samlat bokföringslagens bestämmelser och nämndens allmänna råd om räkenskapsinformation och dess arkivering (BFNAR 2000:5), kommentarer till dessa samt exempel på hur redovisning kan se ut.

Lagreglerna och Bokföringsnämndens allmänna råd är tillämpliga för samtliga bokföringsskyldiga enligt bokföringslagen.

Arkiveringsbestämmelserna tillhör bokföringslagens centrala delar. Genom dessa tillförsäkras intressenterna åtkomst till räkenskapsinformationen under den i lag bestämda arkiveringstiden.

Bokföringslagens arkiveringsbestämmelser utgår från begreppet räkenskapsinformation. Gemensamt för det som enligt lagen är räkenskapsinformation är att det är information som är viktig för att kunna följa och förstå bokföringen från den enskilda affärshändelsen fram till årsbokslutet eller årsredovisningen.

I denna vägledning avses med:

BFL – bokföringslagen (1999:1078)

ÅRL – årsredovisningslagen (1995:1554)

Konkl – konkurslagen (1987:672)

BFN – Bokföringsnämnden

företag – en fysisk eller juridisk person som är bokföringsskyldig enligt BFL (1 kap. 2 § första stycket 1 BFL).

I vägledningen behandlas ett antal områden som gäller räkenskapsinformation och dess arkivering under följande avsnitt: Vad är räkenskapsinformation?, Vilken form kan räkenskapsinformation ha?, Förutsättningar, Hur ska arkivering ske?, Var ska arkivering ske?, Hur länge ska räkenskapsinformationen bevaras?, När får man förstöra räkenskapsinformation? och slutligen Vem är ansvarig för arkiveringen?.

Bokföringslagen och annan lagstiftning

I avsnittet ”Lagregler och allmänna råd” redovisas både BFLs bestämmelser och BFNs allmänna råd.

För den företagare som ska avgöra om han är skyldig att bevara viss information kan även andra bestämmelser vara av betydelse såsom t.ex. bestämmelser i lagen om självdeklaration och kontrolluppgifter, skattebetalningslagen, mervärdesskattelagen och aktiebolagslagen. När det i denna vägledning anges att viss information inte är

räkenskapsinformation kan det alltså inte uteslutas att det ändå kan finnas krav i annan lagstiftning på att informationen ska bevaras.

Lagregler och allmänna råd

Vad är räkenskapsinformation?

Primär räkenskapsinformation

1. Räkenskapsinformation är sådana sammanställningar av uppgifter som finns i
 - en öppningsbalansräkning,
 - en bokföring för presentation i registreringsordning och i systematisk ordning,
 - en sidoordnad bokföring,
 - en verifikation eller en handling m.m. som en verifikation hänvisar till,
 - en systemdokumentation och en behandlingshistorik,
 - en årsredovisning eller ett årsbokslut,
 - en specifikation av balansräkningspost (jfr 1 kap. 2 § första stycket 9 a) BFL).
2. En följesedel, tidsbeställningslista, handling som utgör underlag för utbetalning av lön eller ersättning till arbetstagare eller en annan sammanställning av uppgifter med liknande funktioner som dessa tre utgör räkenskapsinformation endast om de innehåller obligatoriska uppgifter för en verifikation och dessa inte ersätts av en fullständig sammanställning – t.ex. en faktura eller ett kvitto – som innehåller dessa uppgifter (BFNAR 2000:5 punkten 1).

Avtal och andra viktigare handlingar

3. Avtal och andra handlingar av särskild betydelse för att belysa verksamhetens ekonomiska förhållanden är också räkenskapsinformation (jfr 1 kap. 2 § första stycket 9 b) BFL).

Övrig räkenskapsinformation

4. Även sådana uppgifter i övrigt som är av betydelse för att det ska gå att följa och förstå de enskilda bokföringsposternas behandling i bokföringen är räkenskapsinformation (jfr 1 kap. 2 § första stycket 9 c) BFL).

Vilken form kan räkenskapsinformation ha?

5. Räkenskapsinformation ska bevaras i
 - a) vanlig läsbar form (dokument),
 - b) mikroskrift som kan läsas med förstoringshjälpmedel, eller

- c) annan form som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel (maskinläsbart medium) och som genom omedelbar utskrift kan tas fram i sådan form som avses i a) eller b) (jfr 7 kap. 1 § första stycket BFL).
6. Räkenskapsinformation som avser avslutat räkenskapsår kan vara lagrad med teknik som inte längre används i företaget. En viss fördröjning av utskrift i vanlig läsbar form får accepteras (BFNAR 2000:5 punkten 2).
 7. Dokument, mikroskrift och maskinläsbart medium med räkenskapsinformation som företaget har tagit emot från någon annan ska bevaras i det skick materialet hade när det kom till företaget (7 kap. 1 § andra stycket första meningen BFL).
 8. Dokument, mikroskrift och maskinläsbart medium med räkenskapsinformation som företaget självt har upprättat ska bevaras i det skick materialet fick när räkenskapsinformationen sammanställdes (7 kap. 1 § andra stycket andra meningen BFL).
 9. En årsredovisning och ett årsbokslut ska alltid vara i vanlig läsbar form (jfr 2 kap. 5 § ÅRL och 6 kap. 4 § BFL).

Förutsättningar

Varaktighet

10. Dokument, mikroskrift och maskinläsbara medier som används för att bevara räkenskapsinformation ska vara varaktiga (jfr 7 kap. 2 § första stycket BFL).
11. Om ett företag tar emot räkenskapsinformation i form av t.ex. ett dokument som inte uppfyller kravet på varaktighet ska företaget kopiera detta. Kopian måste då uppfylla detta krav. Därefter ska både det ursprungligen mottagna dokumentet och kopian arkiveras. (BFNAR 2000:5 punkten 3).

Språk

12. Årsredovisningar och årsbokslut ska vara avfattade på svenska (jfr 2 kap. 5 § ÅRL och 6 kap. 4 § BFL).

Kryptering

13. Räkenskapsinformationen får krypteras eller på annat liknande sätt göras obegriplig för den som saknar tillgång till särskild utrustning endast om det är motiverat av säkerhetsskäl och informationen utan dröjsmål kan presenteras i klartext (BFNAR 2000:5 punkten 4).

Hur ska arkivering ske?

14. Arkivering ska ske i ordnat skick och på betryggande och överskådligt sätt (jfr 7 kap. 2 § första stycket BFL).
15. För att en arkivering ska anses ske på ett betryggande sätt krävs att företaget förvarar räkenskapsinformationen så att den inte riskerar att förstöras eller förkomma. Det innebär bl.a. att informationen ska förvaras och transporteras på ett sätt som ger ett godtagbart skydd ur brand- och säkerhetssynpunkt (BFNAR 2000:5 punkten 5).
16. Dokument, mikroskrift och maskinläsbara medier som används för att bevara räkenskapsinformation ska vara lätt åtkomliga (jfr 7 kap. 2 § första stycket BFL).
17. Ett företag ska upprätta en arkivplan om det är nödvändigt för att kunna överblicka vad som arkiverats som räkenskapsinformation. Av arkivplanen ska framgå vad som arkiverats, var det förvaras och vid behov även hur arkivet är uppbyggt (BFNAR 2000:5 punkten 6).

Var ska arkivering ske?

18. Dokument, mikroskrift och maskinläsbara medier som används för att bevara räkenskapsinformation ska förvaras i Sverige om annat inte följer av punkterna 20 - 25 (jfr 7 kap. 2 § första stycket BFL).
19. Maskinutrustning och system som behövs för att presentera räkenskapsinformation i vanlig läsbar form (dokument) eller i mikroskrift ska hållas tillgängliga i Sverige såvida inte annat följer av punkterna 20 - 25 (jfr 7 kap. 2 § andra stycket BFL).
20. Om det finns särskilda skäl och är förenligt med god redovisningssed, får ett dokument som innefattar en verifikation, trots bestämmelserna i punkterna 18 och 19, tillfälligt förvaras utomlands (jfr 7 kap. 3 § BFL).
21. Särskilda skäl för tillfällig förvaring utomlands av dokument som innefattar en verifikation föreligger när
 - a) dokumentet behövs för att kunna återkräva skatt eller av annat skäl behöver uppvisas i original eller
 - b) dokumentet behövs för att bokföring ska kunna ske i utlandet (BFNAR 2000:5 punkten 7).
22. När dokument förs ur landet enligt punkten 21 a) ska företaget bevara en kopia av handlingen i Sverige (BFNAR 2000:5 punkten 8).

23. Så snart bokföring skett eller dokumentet har tjänat sitt syfte utomlands måste verifikationen återföras till Sverige. Med begreppet "så snart bokföring skett" avses i detta sammanhang så snart redovisningsperioden avslutats och avstämningskontrollerna genomförts. Detta innebär att det inte är tillåtet att förvara handlingen i annat land till dess bokslutsarbetet avslutats (BFNAR 2000:5 punkten 9).
24. Om det finns särskilda skäl får skattemyndigheten eller – för företag under dess tillsyn – Finansinspektionen tillåta att ett företag förvarar maskinläsbara medier utomlands. I sådana fall får maskinutrustning och system som avses i punkten 19 hållas tillgängliga i samma land. Tillståndet får förenas med villkor och begränsas till viss tid. Även om tillstånd ges, ska företaget genom omedelbar utskrift kunna ta fram räkenskapsinformationen i Sverige i vanlig läsbar form (dokument) eller i mikroskrift (jfr 7 kap. 4 § BFL).
25. Bestämmelserna i punkterna 18 och 19 om förvaring i Sverige gäller inte dokument, mikroskrift, maskinläsbara medier, utrustning och system som avser verksamhet som företaget bedriver genom en filial utomlands, om företaget är bokföringsskyldigt i det landet (jfr 7 kap. 5 § BFL).

Hur länge ska räkenskapsinformation bevaras?

26. Dokument, mikroskrift och maskinläsbara medier som används för att bevara räkenskapsinformationen ska bevaras fram till och med det tionde året efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades (jfr 7 kap. 2 § första stycket BFL).
27. Maskinutrustning och system som behövs för att presentera räkenskapsinformationen i vanlig läsbar form eller i mikroskrift ska hållas tillgängliga under hela den tid som anges i punkten 26 (jfr 7 kap. 2 § andra stycket BFL).

När får man förstöra räkenskapsinformation?

Förstöring efter överföring

28. Ett företag får förstöra ett maskinläsbart medium som används för att bevara räkenskapsinformation, om räkenskapsinformationen på ett betryggande sätt överförs till dokument, mikroskrift eller annat maskinläsbart medium (7 kap. 6 § första meningen BFL).
29. Om räkenskapsinformationen består av uppgifter som företaget har tagit emot från någon annan, får det maskinläsbara mediet dock förstöras först från och med det fjärde året efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades (7 kap. 6 § andra meningen BFL).

Förstöring efter tillstånd

30. Om det finns särskilda skäl får skattemyndigheten eller – för företag under dess tillsyn – Finansinspektionen för visst fall tillåta att dokument, mikroskrift och maskinläsbara medier som används för att bevara räkenskapsinformation förstörs före utgången av den tid som anges i punkten 26 (jfr 7 kap. 7 § BFL).

Vem är ansvarig för arkiveringen?

31. En enskild näringsidkare ansvarar för att räkenskapsinformation som avser näringsverksamheten arkiveras. Detta gäller även efter att rörelsen överlåtits eller upphört (jfr 4 kap. 1 § första stycket 3 BFL).

32. I en juridisk person är det den juridiska personen som sådan som ansvarar för arkiveringen (jfr 4 kap. 1 § första stycket 3 BFL).

33. Sedan en juridisk person upphört ansvarar:

- a) likvidator för räkenskapsinformation som avser en juridisk person som likviderats under medverkan av likvidator (BFNAR 2000:5 punkten 10),
- b) bolagsmännen för räkenskapsinformation som avser ett handelsbolag som likviderats utan likvidator (BFNAR 2000:5 punkten 10),
- c) konkursgäldenär för räkenskapsinformation som avser tid före konkursen (jfr 7 kap. 22 § Konkl),
- d) konkursförvaltaren eller tillsynsmyndigheten för räkenskapsinformation enligt c) om hinder föreligger mot att överlämna räkenskapsinformationen till konkursgäldenären (jfr 7 kap. 22 § Konkl),
- e) konkursförvaltaren för räkenskapsinformation som härrör från konkursen (jfr 7 kap. 19 § andra stycket Konkl),
- f) styrelsen i ett aktiebolag när ett aktiebolags registrerade aktiekapital inte uppgår till 100 000 kr och bolaget avförts ur aktiebolagsregistret (jfr punkt 5 av övergångsbestämmelserna /1994:802/ om ändring i aktiebolagslagen),
- g) det övertagande företaget för räkenskapsinformation som avser bolag som upphört efter att ha övertagits genom fusion (jfr BFNAR 1999:1 punkten 25).

Ikraftträdande

34. BFNs allmänna råd (BFNAR 2000:5) träder i kraft den 1 januari 2001 och ska tillämpas beträffande räkenskapsår under vilka bokföringsskyldighet föreligger enligt bokföringslagen (1999:1078).

KOMMENTARER

Vad är räkenskapsinformation? (punkterna 1 - 4)

I BFL finns grundläggande bestämmelser om vad som är räkenskapsinformation. Räkenskapsinformation kan kategoriseras som antingen *primär räkenskapsinformationen*, *avtal och andra viktigare handlingar* eller *övrig räkenskapsinformation*.

Primär räkenskapsinformation

Punkten 1 anger vissa särskilt uppräknade sammanställningar av uppgifter som finns i bokföringen som är räkenskapsinformation. Bestämmelsen innebär att t.ex. faktura, kvitto, bokföringsorder och annat som används i bokföringen för att visa att en affärshändelse inträffat och vad den avser utgör räkenskapsinformation. Den innebär också att t.ex. bokföring för presentation i registreringsordning och i systematisk ordning, årsbokslut samt årsredovisning är räkenskapsinformation.

Det bör härvid observeras att ett *årsbokslut* består av en resultaträkning, en balansräkning samt noter. En *årsredovisning* består därutöver av en förvaltningsberättelse samt i vissa fall en finansieringsanalys.

Det är ofta lätt att konstatera att en handling eller en annan sammanställning av information är räkenskapsinformation. Andra gånger kan det vara svårare. Det sistnämnda kan t.ex. gälla för *följesedlar*, *tidsbeställningslistor* eller dokument som utgör *underlag för löneutbetalningar eller ersättning till arbetstagare*. I punkten 2 anges när dessa uppgifter är räkenskapsinformation.

I 5 kap. 7 § BFL anges att en verifikation ska innehålla uppgift om när den sammanställts, när affärshändelsen inträffat, vad denna avser, vilket belopp den gäller och vilken motpart den berör. Bestämmelsen i punkten 2 ska förstås så att de handlingar som utgör underlag för en verifikation blir räkenskapsinformation endast i de fall någon eller några av de uppräknade obligatoriska uppgifterna inte tas in i verifikationen, t.ex. en faktura. Den omständigheten att företaget underlåter att ta in andra icke-obligatoriska uppgifter från följesedel i fakturan medför däremot inte att följesedeln blir räkenskapsinformation.

Exempel 1 behandlar underlag för verifikationer.

Avtal och andra viktigare handlingar

Avtal och andra handlingar som är av särskild betydelse för att belysa verksamhetens ekonomiska förhållanden är också räkenskapsinformation. Syftet med bestämmelsen är att företag ska spara avtal som är av sådan vikt att de har en självständig ekonomisk betydelse för att kunna bedöma företaget. Detta kan vara fallet om avtalet behövs för att kunna göra en solvensbedömning.

Avgörande är om den enskilda handlingen verkligen har en särskild betydelse för företaget. Vid bedömningen måste både handlingens innehåll och företagets verksamhet och storlek beaktas. Vad som i företaget måste anses utgöra rutinbetonad affärskorrespondens eller avtal av en art och omfattning som är frekvent förekommande i företaget är därför inte räkenskapsinformation av detta slag.

Som en tumregel kan anges att viktigare skriftväxling, beslutsprotokoll, tillståndsbevis, avtal, företagshypoteksbrev, pantbrev, aktiebrev, delgivning av ansökan om betalningsföreläggande och skuldebrev ofta har en sådan betydelse, att de utgör räkenskapsinformation.

Avtal och andra handlingar kan dock utgöra räkenskapsinformation på annan grund än att de är av särskild betydelse för att belysa verksamhetens ekonomiska förhållanden. Detta är fallet t.ex. om man i en verifikation hänvisar till ett hyresavtal angående avtalad månadshyra. Avtalet utgör då en del av verifikationen och blir därför räkenskapsinformation redan av denna anledning. Ett företag kan även ha intresse av att spara ett avtal av juridiska eller interna skäl.

Övrig räkenskapsinformation

Även andra uppgifter kan vara räkenskapsinformation om de är av betydelse för att det ska gå att följa de enskilda bokföringsposternas behandling. På denna grund blir ofta t.ex. instruktioner om redovisningsprinciper, attestregler, krypteringsnycklar, värderingsnormer, lagerinventeringslistor samt EDI-avtal och generella prisöverenskommelser räkenskapsinformation.

Exempel 2 behandlar generella prisöverenskommelser.

Vilken form kan räkenskapsinformation ha? (punkterna 5 – 9)

Det finns en grundläggande frihet för företagaren att välja mellan att antingen bevara sin räkenskapsinformation i direkt läsbar form (pappersdokument), i mikroformat, eller i maskinläsbar form. Valfriheten omfattar emellertid inte årsredovisning eller årsbokslut vilka alltid ska vara i vanlig läsbar form.

Lagen godkänner tre lagringsformer för räkenskapsinformation: vanlig läsbar form (dokument), mikrofilm och maskinläsbar form. Den sistnämnda formen rymmer bl.a.

de optiska databärarna CD-rom, CD-R och DVD. Den rymmer också de magnetiska databärarna, t.ex. hårddiskar och disketter (magnetiska skrivminnen) och magnetband.

Räkenskapsinformation som ett företag tagit emot från annan

Räkenskapsinformation som tagits emot från annan ska bevaras i det skick informationsmaterialet hade när det kom till företaget. Detta innebär att räkenskapsinformationen i princip ska bevaras i sin ursprungliga form (jfr prop. 1998/99:130 s. 405).

När det gäller pappersdokument innebär kravet på bevarande just det dokument som kommit till företaget. Dokumentet får inte ersättas med något annat dokument, t.ex. en fotokopia. Det får inte heller ersättas med lagring i annan form, såsom elektronisk lagring genom scanning (jfr prop. 1998/99:130 s. 405). Däremot är det naturligtvis tillåtet att använda scanningstekniken i det praktiska bokföringsarbetet under förutsättning att originalverifikationen också arkiveras. Hur detta kan gå till behandlar BFN dels i en vägledning om verifikationer, dels i en kommande vägledning om löpande bokföring.

Kravet på bevarande i ursprungligt skick gäller också räkenskapsinformation på maskinläsbart medium, som företaget mottagit från annan. Det gäller enbart information som *redan under överföringen* var knuten till ett fysiskt föremål. Överlämnas t.ex. en optisk skiva (eller en diskett) med räkenskapsinformation till ett företag måste just den optiska skivan (eller disketten) bevaras.

För räkenskapsinformation på maskinläsbart medium som vid överföringstillfället inte antagit någon fysisk form har kravet på bevarande i ursprungligt skick inte någon relevans. Det är för sådan information i stället tillräckligt att informationen bevaras i elektronisk form. Däremot kan informationen inte utan tillstånd överföras till pappersform (se nedan under förstörelse av räkenskapsinformation).

Den skillnad lagen gör mellan information som vid överföring antagit fysisk form och information som inte gjort det får betydelse på flera sätt. Den sistnämnda får konverteras till företagets eget informationssystem. Detta gäller under förutsättning att räkenskapsinformation inte förändras, dvs. informationsinnehållet ska vara detsamma efter konverteringen som före (jfr prop. 1998/99:130 s. 405). För nu aktuell information finns det vidare inte något krav på bevarande på företagets ursprungliga lagringsmedium. Den hårddisk på vilken informationen först lagrades behöver alltså inte bevaras. Det står företaget fritt att överföra informationen från hårddisken till en cd-rom, diskett eller dylikt. Företaget är också oförhindrat att därefter flytta mellan olika elektroniska lagringsmedier, allt under förutsättning att informationsinnehållet inte förändras.

Ett exempel, som avser ett mindre företag, kan illustrera. Ett företag får en elektronisk faktura med e-post. Fakturan konverteras till företagets informationssystem där den lagras tillfälligt. Månadsvis överförs de elektroniska fakturorna till diskett. Vid årets slut överförs informationen på de tolv disketterna till

en cd-rom. Det är denna cd-rom som ska bevaras under den tioåriga arkiveringstiden. Företaget följer BFL under förutsättning att informationen inte i sak förändras vid konverteringen eller vid de olika överföringarna.

Räkenskapsinformation som den bokföringsskyldige själv har upprättat

För egenupprättad räkenskapsinformation gäller i princip liknande regler som de som gäller för utifrån mottagen räkenskapsinformation. Räkenskapsinformationen ska således bevaras i det skick den fick när den sammanställdes.

När det gäller elektroniskt lagrad räkenskapsinformation som företaget självt har upprättat är också de regler som gäller rätten att förstöra räkenskapsinformation av stor betydelse. Sådan information som upprättats av företaget självt får nämligen förstöras sedan informationen överförs till pappersdokument. Att företaget t.ex. har upprättat sina bokföringsorder elektroniskt och ursprungligen lagrat dessa på en diskett har alltså inte någon betydelse. Skulle företaget vilja bevara dem i form av ett pappersdokument kan företaget göra det. Sedan överföring skett får uppgifterna på disketten förstöras.

Detta gäller som angivits inte för pappersdokument. Har räkenskapsinformation ursprungligen sammanställts i form av ett pappersdokument, ska detta dokument bevaras. Detta väcker frågan om vad som avses med att information sammanställts.

Ett exempel illustrerar frågeställningen. Bokslutsarbete pågår i ett företag. Den ekonomiansvariga sköter arbetet. På papper sammanställs informationen till bokföringsorder. Den fråga som uppkommer är om informationen kan anses ha sammanställts i och med det utförda arbetet och företaget därmed är hänvisat till att spara bokföringsorderna i pappersform, eller om företaget – sedan informationen lagrats elektroniskt – kan göra sig av med dessa.

Svaret är att företaget kan göra sig av med pappersdokumenten. Det förhållandet att information samlats under ett förberedande arbete innebär inte att den sammanställts i den mening lagen avser. Först när företaget ställt samman informationen i den form den är avsedd att presenteras i, har en sammanställning i nu aktuell mening skett.

Gränsdragning

Eftersom arkiveringsreglerna för egenupprättad och mottagen räkenskapsinformation skiljer sig åt är det viktigt att göra klart för sig vad som är vad. För det mesta är detta inte svårt. När det gäller räkenskapsinformation som sammanställts på företagets uppdrag av någon person utanför företaget kan det vara svårare. Vad gäller t.ex. för räkenskapsinformation som en fristående redovisningskonsult upprättat åt ett företag?

När det i BFL talas om information som ”mottagits från annan” avses att informationen ska ha kommit till företaget från en motpart i en affärshändelse som ett led i affärshändelsen. Det innebär att den räkenskapsinformation som en uppdragstagare sammanställer åt ett företag är att likställa med information som

upprättats helt internt i företaget, om den inte avser en affärshändelse där företaget och konsulten är motparter. På motsvarande sätt gäller om t.ex. en leverantör skickar en faktura direkt till företagets redovisningskonsult. Företaget ska då bevara informationen i den form den skickades till konsulten, som i detta sammanhang ska ses som en representant för företaget.

Maskinell utrustning

Bestämmelserna i punkterna 7 och 8 ställer inte något krav på bevarande av den maskinella utrustning som ursprungligen användes för att spara informationen. Tillgången på maskinvara kan göra det nödvändigt att använda annan utrustning än den som användes från början. (prop. 1998/99:130 s. 405).

Av punkten 6 framgår emellertid att en viss fördröjning av utskrift i vanlig läsbar form får accepteras beträffande räkenskapsinformation som avser avslutat räkenskapsår. Detta beroende på att informationen kan vara lagrad med en teknik som inte längre används i företaget. Om ett företag valt att spara en äldre dator och programvara får det således anses vara acceptabelt med en viss fördröjning under den tid det tar för företaget att installera datorn och programmet på nytt. I annat fall ligger det i sakens natur att företag måste ha beredskap för att kunna konvertera äldre programvara till företagets nuvarande. Även i sistnämnda fall får en viss fördröjning accepteras av utskrift i vanlig läsbar form.

Förutsättningar (punkterna 10 – 13)

Varaktighet

Kravet på att räkenskapsinformation ska vara varaktig innebär när det gäller dokument att dessa ska vara skrivna på sådant papper och med sådan skrift att de alltså kan läsas vid arkiveringstidens utgång.

I fråga om val av material kan den bokföringsskyldige få ledning av Riksarkivets föreskrifter. Av särskilt intresse är RA-FS 1991:2 om framställning och hantering av pappershandlingar, RA-FS 1991:10 om tekniska krav för papper, RA-FS 1992:4 om tekniska krav för skrivmedel för framställning av skrift på papper, RA-FS 1992:8 om tekniska krav för mikrofilm och RA-FS 1994:2 om upptagningar för automatisk databehandling (ADB-upptagningar). Det bör uppmärksammas att dessa föreskrifter primärt riktar sig till statliga myndigheter och inte är bindande för bokföringsskyldiga företag.

Språk

I BFL anges att ett årsbokslut ska vara avfattat på svenska. ÅRL innehåller en motsvarande reglering för årsredovisningar. Därutöver saknas i svensk rätt bestämmelser som uttryckligen anger vilket språk bokföringens olika delar ska föras på.

Ett *årsbokslut* består av en resultaträkning, en balansräkning samt noter. En *årsredovisning* innefattar därutöver en förvaltningsberättelse och i vissa fall en finansieringsanalys. Kravet på svenska omfattar således inte sådana specifikationer som regleras i 6 kap. 11 § BFL, eftersom dessa inte utgör en del av själva årsbokslutet eller årsredovisningen.

Kryptering

Det är i princip inte förenligt med BFL:s syfte att göra räkenskapsinformation obegriplig för den behörige granskare som saknar särskild utrustning, t.ex. en krypteringsnyckel av något slag. Samtidigt kan det finnas goda skäl för ett företag att kryptera information. Räkenskapsinformation kan t.ex. innefatta information som är känslig ur konkurrenssynpunkt och som inte går att läsa ut ur årsredovisningen. Särskilt påtagligt är behovet av att skydda räkenskapsinformation som lagras på maskinläsbara media.

Innan ett företag får kryptera sin räkenskapsinformation ska man emellertid först och främst ta ställning till om det är motiverat av säkerhetsskäl. Har företaget räkenskapsinformation som är nätansluten kan det ofta vara motiverat att lagra informationen krypterad. Så fort informationen lagras på annat sätt minskar behovet av kryptering, t.ex. är risken mindre för utomstående angrepp. Det finns ofta starkare skäl som talar för att man krypterar räkenskapsinformation som tillhör löpande räkenskapsår än sådan som avser avslutade räkenskapsperioder.

Avgörande för om ett företag får kryptera räkenskapsinformation är även att informationen utan dröjsmål ska kunna presenteras i klartext. Man bör i detta sammanhang vara medveten om att det innebär stora svårigheter att under lång tid kryptera på grund av bl.a. snabb teknikutveckling och brister i nuvarande system. Dekryptering bör således ske så snart räkenskapsinformationen inte längre är att anse som känslig. Om företaget inte kan garantera att räkenskapsinformationen utan dröjsmål kan presenteras i klartext får kryptering över huvud taget inte ske.

Det är av största vikt att företag på begäran, av t.ex. en behörig granskare, ska kunna uppvisa sina krypteringsnycklar. Om ett företag således är skyldigt att upprätta systemdokumentation ska krypteringsnycklarna alltid framgå av denna. I företag som inte behöver upprätta sådan dokumentation utgör alltid krypteringsnycklarna räkenskapsinformation enligt punkten 4.

Hur ska arkivering ske? (punkterna 14 – 17)

Arkivering på betryggande sätt

Bedömningen av vad som är förvaring *på betryggande sätt* måste ytterst alltid göras i det enskilda fallet. Hur bedömningen utfaller är beroende av olika förhållanden som kan avse både räkenskapsinformationen, företaget och den plats där informationen förvaras. Utgångspunkten är en analys av vilka risker det finns för att informationen

ska förstöras. Bedömningen påverkas emellertid också av faktorer som avser räkenskapsinformationens vikt och möjligheterna att återskapa denna.

I punkten 15 anges att räkenskapsinformation ska ges ett *godtagbart skydd* mot att förstöras. I detta ligger ett krav på att informationen allmänt ska förvaras på en säker plats. Men det innebär också att kraven på förvaring är olika för olika räkenskapsinformation.

Hur ska då den närmare prövningen gå till? Först bör de risker som finns med den valda förvaringsplatsen närmare analyseras. Den fråga man då framför allt bör ställa sig är om platsen är mer utsatt för risk för brand, översvämning, stöld eller liknande risker än andra platser som normalt kan komma ifråga för förvaring av räkenskapsinformation. Om detta inte är fallet får platsen anses betryggande för förvaring av sådan räkenskapsinformation som inte är av särskild vikt och som inte heller har ett informationsinnehåll som det saknas möjlighet att återskapa med en rimlig arbetsinsats.

Detta innebär att ett kontor i en kontorsfastighet eller i en villafastighet vanligen duger som förvaringsplats för merparten av den räkenskapsinformation som förekommer i ett företag. Däremot ger i normalfallet en förvaring i en fastighet som inte står under regelbunden uppsikt t.ex. en fritidsfastighet eller förvaring i ett parkerat fordon inte ett godtagbart skydd.

Något generellt krav på att räkenskapsinformationen ska förvaras i säkerhetsskåp finns inte. Det är tillräckligt att informationen förvaras på ett sätt som en normalt aktsam person förvarar viktigare handlingar.

Vad nu sagts gäller emellertid inte för all räkenskapsinformation. Det finns räkenskapsinformation som är särskilt viktig för att bedöma företaget samtidigt som den inte går att återskapa. Motsvarande gäller om informationen är nödvändig för åtkomst till annan räkenskapsinformation, såsom t.ex. krypteringsnycklar. För denna typ av information är kraven på säkerhet högre. Ett företag som har sådan räkenskapsinformation bör vidta ytterligare åtgärder för att skydda informationen, även om det inte finns någon förhöjd risk för brand, översvämning, stöld eller dylikt. En sådan åtgärd kan vara att låsa in räkenskapsinformationen i ett säkerhetsskåp.

Ett motsvarande krav på ytterligare åtgärder gäller också för det företag som i sin riskanalys konstaterar att det finns en förhöjd risk för brand, översvämning, stöld eller dylikt. Det kan t.ex. gälla en kemisk-teknisk industri som förvarar räkenskapsinformationen i en kontorslokal i anslutning till industrilokalen.

Kravet på godtagbar säkerhet gäller även under transport av räkenskapsinformation. På motsvarande sätt som vid förvaring i allmänhet måste också i detta fall kraven anpassas efter informationens vikt och möjligheterna att återskapa den. Normalt är det tillräckligt att räkenskapsinformation vidarebefordras med vanlig post. Är informationen viktig och unik måste naturligtvis också i detta fall säkerheten ökas. Det kan då bli aktuellt att assurera posten eller att skicka informationen med bud.

En särskild fråga är vad som gäller för räkenskapsinformation som lagras på maskinläsbart medium. Även här gäller det generella kravet på att förvaring och transport ska ske med en godtagbar säkerhet. Liksom i exemplen ovan påverkas kraven av hur den grundläggande riskanalysen utfaller. I denna bör hänsyn också tas till lagringsmediets allmänna kvalitet. Generellt kan t.ex. sägas att en cd-rom har en längre livslängd än en diskett.

Om räkenskapsinformation som lagrats t.ex. på en cd-rom inte längre används i det löpande bokföringsarbetet skiljer sig ofta inte riskbedömningen i sig ifrån den som gäller räkenskapsinformation i form av pappersdokument. Sedan det direkta arbetet med räkenskapsinformation avslutats är risken för att den elektroniska skivan förstörs inte större än risken för att ett pappersdokument förstörs. De grundläggande kraven på förvaring skiljer sig då heller inte åt.

Det bör emellertid observeras att man kan bevara betydligt större mängder information på en cd-rom jämfört med ett dokument. Om cd-romen skulle förstöras finns det således en risk att företaget förlorar en betydligt större mängd information än om ett dokument skulle förstöras. Detsamma gäller om en hårddisk används som lagringsmedium.

För elektroniskt lagrad räkenskapsinformation som fortfarande används i arbetet är risken för att sådan information förstörs betydligt större än risken för att pappersdokument eller maskinläsbara medier som inte längre används i den löpande bokföringen förstörs. Därför krävs det att företaget regelbundet skapar säkerhetskopior av den räkenskapsinformation som lagrats på maskinläsbart medium om informationen fortfarande används i arbetet.

Hur ofta säkerhetskopiering ska ske beror på verksamhetens omfattning och intensitet. I större företag med många affärshändelser sker det regelmässigt varje dag. I mycket små företag med få affärshändelser är det ofta tillräckligt att säkerhetskopiering sker en gång varje månad.

Överskådlighet och åtkomlighet

Räkenskapsinformation ska vara *lätt åtkomlig*. Den ska förvaras på ett *överskådligt sätt*. I kraven på åtkomlighet och överskådlighet ligger att räkenskapsinformationen ska förvaras så att t.ex. revisorer eller myndigheter utan svårighet ska kunna få tillgång till informationen. Tillsammans innebär kraven att en utomstående granskare ska kunna hitta det han söker och dessutom kunna ta del av den information han funnit.

Detta innebär att informationen ska kunna hittas inom skälig tid, vilket gäller oberoende av om informationen lagrats elektroniskt eller på annat sätt. Det är inte rimligt att kräva att arkivet ska vara organiserat så att en utomstående granskare genast kan hitta all information utan hjälp av den arkiveringsskyldige. Däremot måste arkiveringen skötas så att även en utomstående granskare ges möjlighet att omedelbart överblicka arkivets innehåll. I många fall är det därför nödvändigt att ett

företag upprättar en arkivplan. Av en arkivplan bör framgå vad som arkiverats, var räkenskapsinformationen förvaras och vid behov även hur arkivet är uppbyggt.

I kravet på åtkomlighet ligger också att ett företag inte får organisera arkiveringen så att det i realiteten inte självt har tillgång till räkenskapsinformationen och därför heller inte kan bereda andra tillgång till den. Bevaras räkenskapsinformation hos företagets redovisningskonsult eller hos ett arkiveringsföretag är det bokföringsskyldiga företaget skyldigt att genom avtalsvillkor eller på annat sätt tillse att det har tillgång till informationen. Att bevarande hos tredje man ibland innebär att räkenskapsinformation inte är omedelbart tillgänglig får emellertid accepteras.

Exempel 3 beskriver en arkivplan.

Var ska arkivering ske? (punkterna 18 – 25)

Av punkten 18 följer att dokument, mikroskrift och maskinläsbara medier som används för att lagra räkenskapsinformation som huvudregel ska förvaras i Sverige. Motsvarande huvudregel gäller för maskinutrustning och system som behövs för att presentera räkenskapsinformation i vanlig läsbar form eller i mikroskrift (jfr punkten 19).

Dokument som innefattar räkenskapsinformation får tillfälligt förvaras utomlands om det är förenligt med god redovisningssed. I punkten 21 anges i vilka situationer detta kan bli aktuellt.

Krav på kopiering av det dokument som skickas utomlands finns bl.a. i de fall utförelsen sker för att återkräva skatt eller för att uppvisa ett dokument i en skadeståndsprocess inför domstol. Det kan härvid vara lämpligt att kopian t.ex. förses med anteckning om när originalet skickades utomlands, vart det skickades, i vilket syfte det skickades utomlands e.d. Behovet av sådan information får dock bedömas från fall till fall.

När ett dokument som innefattar en verifikation tillfälligt förts utomlands för bokföring, måste dokumentet återföras så snart redovisningsperioden avslutats och avstämningskontrollerna genomförts. Med redovisningsperiod avses en begränsad tid (vanligtvis en månad) och kontrollerna ska ske i omedelbar anslutning till redovisningsperiodens slut. Det sagda innebär att det inte är tillåtet att förvara handlingen i annat land t.ex. till dess att bokslutsarbetet är färdigt. Särskilda skäl att på nytt föra ut dokumentet i samband med bokslutsarbetet föreligger inte. Behöver företaget tillgång till dokumentet på nytt får således endast en kopia skickas utomlands.

Att sköta sin bokföring i annat land än Sverige blir framför allt aktuellt för den som har tillstånd från skattemyndigheten att förvara maskinläsbara medier utanför landet (punkten 24). Vissa möjligheter att sköta det praktiska bokföringsarbetet i annat land finns emellertid även om man inte har sådant tillstånd. Det är t.ex. förenligt med bokföringslagen att sköta bokföringsarbetet från terminal i annat land så länge maskinutrustningen är placerad i Sverige.

I exempel 4 ges exempel på gränsdragning mellan bokföring i Sverige och utomlands.

Hur länge ska räkenskapsinformation bevaras? (punkterna 26 – 27)

Maskinutrustning och system som behövs för att presentera räkenskapsinformation i vanlig läsbar form eller mikroskrift ska hållas tillgängliga fram till och med det tionde året efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades. Detta innebär att en bokföringsskyldig måste se till att under hela arkiveringstiden ha tillgång till sådan utrustning och sådana system som fordras för att avläsa räkenskapsinformationen. Den bokföringsskyldige är emellertid oförhindrad att byta ut äldre utrustning mot ny av liknande slag.

När får man förstöra räkenskapsinformation? (punkterna 28 - 30)

BFL skiljer mellan *överföring* av räkenskapsinformation och (annan) *förstörelse* av räkenskapsinformation. Förstörelse utan överföring kräver tillstånd. Sådant tillstånd kan avse alla former av räkenskapsinformation. Det är däremot endast räkenskapsinformation som bevarats på maskinläsbart medium som kan överföras till annan form. Överföring kan ske till dokument, mikroskrift eller till annat maskinläsbart medium. Reglerna om överföring skiljer sig åt för räkenskapsinformation som företaget självt sammanställt och räkenskapsinformation som företaget tagit emot från annan.

Räkenskapsinformation i maskinläsbar form som den bokföringsskyldige själv har sammanställt

Räkenskapsinformation i maskinläsbar form som den bokföringsskyldige själv har sammanställt – framför allt registreringar gjorda i syfte att kunna presentera bokföringen i registreringsordning och systematisk ordning – får förstöras omedelbart efter bokföringen under förutsättning att informationen samtidigt överförs till annan tillåten lagringsform och att överföringen kan ske på betryggande sätt. Överföringen får alltså inte innebära någon risk för att informationen förvanskas eller förstörs (jfr prop. 1998/99.130 s. 273).

Räkenskapsinformation i maskinläsbar form som företaget tagit emot från annan

Räkenskapsinformation i maskinläsbar form som företaget tagit emot från annan får förstöras, efter betryggande överföring till annan tillåten lagringsform, först från och med det fjärde året efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades.

Vem är ansvarig för arkiveringen? (punkterna 31 – 33)

Ansvaret i enskild näringsverksamhet

Ansvaret för arkiveringen i en enskild näringsverksamhet åvilar den enskilda näringsidkaren. Om rörelsen överläts är utgångspunkten därför att räkenskaps-

informationen stannar hos säljaren. Naturligtvis kan säljare och köpare avtala att köparen ska överta den räkenskapsinformation som avser tiden före rörelseöverlåtelsen. Säljaren av en enskild näringsverksamhet kan dock aldrig befria sig från arkiveringsansvaret genom ett sådant avtal.

För både säljare och köpare är det viktigt, om räkenskapsinformationen överlämnas till köparen, att det vid överlåtelsen dokumenteras vilken räkenskapsinformation som finns och vars arkiveringsansvar åvilar säljaren. I samband med överlåtelsen bör därför en förteckning göras över den räkenskapsinformation som överlämnas till köparen.

En enskild näringsidkare som avvecklar sin verksamhet och flyttar utomlands får inte ta med sig räkenskapsinformationen till det nya hemlandet. Enligt 7 kap. 2 § BFL ska nämligen sådan information förvaras i Sverige fram till och med det tionde året efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades.

Ansvaret i juridiska personer

Att ansvaret för arkiveringen av en juridisk persons räkenskapsinformation åvilar den juridiska personen besvarar bara delvis frågan om vem det ytterst är som får bära konsekvenserna om arkiveringsskyldigheten inte fullgörs. Blir det fråga om ansvar för bokföringsbrott kommer åtal att väckas mot den fysiska person som är ansvarig för att bokföringsskyldigheten inte fullgjorts. Beroende på vad i företaget det är som har brustit kan det då bli aktuellt att ställa styrelse, VD eller den som faktiskt haft att handha arkiveringen till ansvar.

En särskild fråga är vad som gäller vid företagsöverlåtelser. Utgångspunkten i t.ex. aktiebolag är att räkenskapsinformationen ska följa företaget. Företaget måste nämligen ha tillgång till denna under hela arkiveringstiden. Naturligtvis kan säljare och köpare avtala att säljaren ska behålla den räkenskapsinformation som avser tiden före företagsöverlåtelsen. En förutsättning är då att företagets tillgång till informationen säkras i avtalet, så att företaget även i fortsättning kan fullgöra sina skyldigheter mot externa granskare. Ett företag kan inte befria sig från ansvar genom att avtala att någon annan ska arkivera räkenskapsinformationen.

För både säljare och köpare är det viktigt att det vid överlåtelsen dokumenteras vilken räkenskapsinformation som finns och följer företaget. I samband med överlåtelsen bör därför en förteckning göras över den räkenskapsinformation som överlämnas till köparen.

Konkurs

Efter avslutad konkurs gäller enligt Konkl att räkenskapsinformation som avser tiden före konkursen ska återlämnas till konkursgäldenären. I praktiken är det konkursförvaltaren som, efter det att konkursen avslutats, ombesörjer att räkenskapsinformationen skickas till t.ex. ett arkivhus. Kostnaden för denna arkivering bärs antingen av konkursboet eller staten. Räkenskapsinformationen gallras efter tio år.

Skyldigheten att arkivera räkenskapsinformation, som härrör från konkursboet, åvilar alltid konkursförvaltaren.

Betydelsen av avtal

Det är vanligt förekommande att den bokföringsskyldige avtalar med någon annan om att denne ska sköta arkiveringen. Inget hindrar att så sker. Det är emellertid viktigt att komma ihåg att ett sådant avtal aldrig i sig kan befria den bokföringsskyldige från ansvaret för arkiveringen. Däremot borde det ofta kunna anses att den förvaring som sker i ett arkiveringsföretag sker på ett betryggande sätt. Den bokföringsskyldige måste dock se till att han alltså har möjlighet att utan dröjsmål få tillgång till informationen.

Exempel

Exempel 1 Underlag för verifikationer

(1) I en följesedel anges att leverans skett den 14 februari 2000 av 30 kg äpplen à 3 kr/kg och 20 kg apelsiner à 3,50 kr/kg. En fruktgrossist har levererat och mottagare är en lanthandel. Det anges vidare att frukten ursprungligen kommer från Sydamerika och att den anlänt till Sverige tre veckor före leveransen. Slutligen innehåller följesedeln uppgifter om var och när reklamation ska ske. Om samtliga uppgifter tas in i den faktura som grossisten utfärdar är följesedeln naturligtvis inte räkenskapsinformation. Detsamma gäller om det i fakturan endast anges datum för leverans, att denna avsett 30 kg äpplen à 3 kr/kg och 20 kg apelsiner à 3,50 kr/kg, totalpris och mottagare. Annorlunda förhåller det sig om någon av dessa sistnämnda uppgifter utelämnas i fakturan. Då blir följesedeln också räkenskapsinformation.

(2) En hudterapeut antecknar namn på sina kunder i en tidsbeställningslista. Hudterapeuten har ingen kassaapparat, utan lämnar skrivna kvitton på betalningar. Om det på kvittot anges vad kunden betalat för, pris och kundens namn blir beställningslistan inte räkenskapsinformation. Om däremot listan är nödvändig för att få tillgång till samtliga de obligatoriska uppgifterna som en verifikation ska innehålla, är den räkenskapsinformation.

Exempel 2 Generell prisöverenskommelse

Fruktgrossisten, från exemplet ovan, köper trälådor och papperskartonger till sin verksamhet från ett emballageföretag. I samband med tillkomsten av leveransavtal mellan företagen har fruktgrossisten tagit emot en datafil med emballageföretagets prislista. Datafilen ligger sedan till grund för en på elektronisk väg gjord beställning och upprättad faktura. Om fakturan innefattar uppgift om antal lådor och kartonger, styckpris och kostnad utgör inte prisöverenskommelsen räkenskapsinformation. Om fruktgrossisten däremot endast anger leveranskvantitet och totalsumma och i övrigt hänvisar till prisöverenskommelsen behöver denna sparas för att man ska kunna följa

och förstå de enskilda bokföringsposterna och prisöverenskommelsen blir därför räkenskapsinformation.

Exempel 3 Arkivplan

Fruktgrossisten, från tidigare exempel, har bedömt att det är lämpligt att upprätta en arkivplan för att en utomstående granskare, t.ex. en skatterevisor, snabbt ska ges möjlighet att överblicka innehållet i företagets arkiv. Arkivplanen ser ut så här.

1. Elektronisk räkenskapsinformation lagras på cd-rom och förvaras i säkerhetsskåp i företagets lokaler i rum 1 på Bokföringsgatan 1, 100 00 X-köping.
2. Räkenskapsinformation i dokumentform förvaras i pärmar i företagets lokaler i rum 2 på Bokföringsgatan 1, 100 00 X-köping.
3. Räkenskapsinformation som används i den löpande bokföringen för innevarande räkenskapsår förvaras hos Redovisningsbyrå Arne Andersson HB, Sveagatan 2, 111 11 X-köping.

För större företag kan det finnas behov av kompletterande uppgifter i arkivplanen för att ytterligare förtydliga hur och var räkenskapsinformationen förvaras.

Exempel 4 Gränsdragning – bokföring i Sverige och utomlands

- 1) Ett finländskt moderbolag har ett svenskt dotterbolag. Koncernen har samordnat redovisningen i Finland. De maskinläsbara medier som avser det svenska dotterbolaget samlas i en databas vid en svensk anläggning. Här finns också en terminal som ger åtkomst till databasen. Bokföringen sker emellertid vid en terminal i Finland. Dotterbolaget får då tillfälligt föra ut verifikationer ur Sverige för att bokföra i Finland. Den beskrivna situationen kräver inte tillstånd enligt BFL.
- 2) Den enskilde näringsidkaren C bedrev tidigare verksamhet i Köpenhamn. Han bor fortfarande i Köpenhamn, men driver numera juridisk byrå i Malmö. Eftersom han velat behålla sin danska redovisningsbyrå tar han varje vecka med sig verifikationerna och kolumndagboken till Danmark för att redovisningskonsulten ska bokföra veckans transaktioner. Kolumndagboken förvaras normalt i den juridiska byråns lokaler i Sverige och återförs dit direkt efter bokföringen i Danmark. Det är i och för sig tillåtet enligt BFL att på detta sätt tillfälligt föra ut verifikationer ur landet. Däremot får man inte föra ut kolumndagboken från Sverige eftersom den är i pappersform. Detta gör förfarandesättet otillåtet.