

# Bokföringsnämndens VÄGLEDNING

## Bokföring

2013-12-05

**BFN**  
BOKFÖRINGSNÄMNDEN

## Innehållsförteckning

<b>Inledning</b> .....	<b>5</b>
<b>Förkortningslista</b> .....	<b>5</b>
<b>Lagregler, allmänt råd (BFNAR 2013:2) och kommentarer</b> .....	<b>6</b>
<b>Avsnitt I – Inledande bestämmelser</b> .....	<b>6</b>
Kapitel 1 – Tillämpning, definitioner och språk .....	6
Tillämpning av detta allmänna råd .....	6
Vilka företag ska tillämpa detta allmänna råd? .....	6
Definitioner.....	7
Språk.....	12
<b>Avsnitt II – Att bokföra löpande</b> .....	<b>13</b>
Kapitel 2 – Den löpande bokföringen och dess presentation .....	13
Inledning.....	13
Grundläggande bestämmelser .....	13
Löpande bokföring .....	15
Sidoordnad bokföring .....	24
Avstämning.....	25
Rättelse av bokföringspost .....	26
Bokslutstransaktioner .....	27
Bokföring för flera verksamheter .....	28
Gemensam bokföring för flera bokföringsskyldiga.....	29
Kapitel 3 – Tidpunkten för bokföring .....	31
Inledning.....	31
När ska kontanta in- och utbetalningar bokföras?.....	31
När ska andra affärshändelser än kontanta in- och utbetalningar bokföras?.....	32
När får bokföringen senareläggas? .....	33
Kontantmetoden .....	39
Andra bokföringsposter än sådana som avser affärshändelser.....	40
Kapitel 4 – Anläggningsregister.....	41
Inledning.....	41
Tillämpning .....	41
Vilka ska upprätta ett anläggningsregister?.....	41
När ska anläggningsregistret uppdateras? .....	42
Vilka uppgifter ska anläggningsregistret innehålla? .....	43

Tillgångar som får tas upp som en post .....	44
Tillgångar som inte behöver tas upp i anläggningsregistret .....	44
<b>Avsnitt III – Verifikationer .....</b>	<b>44</b>
Kapitel 5 – Verifikationer .....	44
Grundläggande bestämmelser .....	44
Vad ska användas som verifikation? .....	45
Vad ska en verifikation innehålla? .....	47
Hänvisningsverifikation .....	52
Rättelse av verifikation .....	53
Kapitel 6 – Gemensam verifikation .....	54
Inledning .....	54
Gemensam verifikation vid likartade affärshändelser .....	54
Gemensam verifikation vid kontantförsäljning .....	57
<b>Avsnitt IV – Räkenskapsinformation och dess arkivering .....</b>	<b>60</b>
Kapitel 7 – Räkenskapsinformation .....	60
Vad är räkenskapsinformation? .....	60
I vilken form ska räkenskapsinformation sparas? .....	62
Varaktighet .....	68
Kryptering .....	69
Kapitel 8 – Arkivering av räkenskapsinformation .....	70
Inledning .....	70
Hur ska arkivering ske? .....	70
Var ska arkivering ske? .....	74
Hur länge ska räkenskapsinformationen sparas? .....	79
När får material för bevarande av räkenskapsinformation förstöras? .....	80
Vem är ansvarig för arkiveringen? .....	81
<b>Avsnitt V – Systemdokumentation och behandlingshistorik .....</b>	<b>83</b>
Kapitel 9 – Systemdokumentation och behandlingshistorik .....	83
Systemdokumentation .....	83
Behandlingshistorik .....	92
<b>Ikraftträdande .....</b>	<b>94</b>
<b>Exempel .....</b>	<b>95</b>
Exempel till kapitel 2 – Den löpande bokföringen och dess presentation .....	95
Exempel 2.1 Bokföring av kontantförsäljning och dagliga uttag - certifierat kassaregister	95
Exempel 2.2 Bokföring av kontantförsäljning och dagliga uttag – inget certifierat kassaregister .....	96
Exempel 2.3 Bokföring i sammandrag i en internetbutik .....	97

Exempel 2.4 Sidoordnad bokföring – kundreskontra .....	98
Exempel 2.5 Rättelse av bokföringspost .....	99
Exempel 2.6 Bokföring för flera verksamheter och gemensam bokföring för flera bokföringsskyldiga .....	99
Exempel till kapitel 3 – Tidpunkten för bokföring .....	100
Exempel 3.1 Senareläggning av bokföringen vid kontantmetoden .....	100
Exempel till kapitel 4 – Anläggningsregister .....	101
Exempel 4.1 Anläggningsregister .....	101
Exempel till kapitel 5 – Verifikationer .....	102
Exempel 5.1 Prislistor .....	102
Exempel 5.2 Egenupprättad verifikation .....	102
Exempel 5.3 Följesedlar .....	103
Exempel 5.4 Komplettering av uppgifter i en verifikation .....	104
Exempel 5.5 Hänvisningsverifikation .....	104
Exempel till kapitel 7 – Räkenskapsinformation .....	105
Exempel 7.1 Överföring av räkenskapsinformation .....	105
Exempel till kapitel 8 – Arkivering av räkenskapsinformation .....	106
Exempel 8.1 Arkivplan .....	106
Exempel 8.2 Bokföring i annat EU-land .....	107
Exempel till kapitel 9 – Systemdokumentation och behandlingshistorik .....	108
Exempel 9.1 Systemdokumentation – kontoplan .....	108
Exempel 9.2 Systemdokumentation – samlingsplan .....	109
Exempel 9.3 Systemdokumentation – identifikation av verifikationer .....	110
Exempel 9.4 Systemdokumentation – verifieringskedja .....	111
Exempel 9.5 Systemdokumentation – behandlingsregler .....	112
Exempel 9.6 Systemdokumentation – informationsflöden .....	113
Exempel 9.7 Systemdokumentation – räkenskapsinformation på maskinläsbart medium .....	114
Exempel 9.8 Systemdokumentation – behandlingshistorik .....	115

## Inledning

Bokföringsnämnden (BFN) ansvarar för utvecklandet av god redovisningssed. I uppdraget ingår bl.a. att verka för enkla regler som är anpassade till användarnas behov. Som ett led i detta har BFN beslutat om ett allmänt råd om bokföring med tillhörande vägledning. Det allmänna rådet har tagits fram inom den ram som bokföringslagen (1999:1078), BFL, ger.

BFN har i denna vägledning samlat de regler som bokföringsskyldiga har att följa för att uppfylla de delar av bokföringsskyldigheten i BFL som rör löpande bokföring, verifierationer, arkivering av räkenskapsinformation samt systemdokumentation och behandlingshistorik. Vilka som är bokföringsskyldiga framgår av kapitel 2 i BFL.

Reglerna i vägledningen gäller även svenska företags filialer i utlandet, men i vissa fall finns särskilda bestämmelser för filialen.

Reglerna i vägledningen är inte tillämpliga på konkursbon eftersom de inte är bokföringsskyldiga enligt BFL, se 2 kap. 5 § BFL. För konkursbon finns särskilda bestämmelser om bokföring i konkurslagen (1987:672) och BFN U 87:10 Bokföring i konkurs.

Vägledningen har en struktur med lagtext och kommentarer i direkt anslutning till en eller flera allmänna rådspunkter. Dessutom finns exempel till de flesta kapitel. Exemplet återfinns sist i vägledningen. Är lagtexten i BFL ändrad jämfört med grundförfattningen (SFS 1999:1078) anges ändringsförfattningens löpnummer i Svensk författningssamling sist i lagtextrutorna.

Vid tillämpning av vissa av punkterna i det allmänna rådet krävs att företaget gör egna bedömningar. Tillämpningen kan därför skilja sig åt beroende på förutsättningarna i det enskilda fallet.

## Förkortningslista

I vägledningen används följande förkortningar:

ABL	Aktiebolagslagen (2005:551)
BFL	Bokföringslagen (1999:1078)
filiallagen	Lagen (1992:160) om utländska filialer m.m.
ÅRL	Årsredovisningslagen (1995:1554)

## Lagregler, allmänt råd (BFNAR 2013:2) och kommentarer

### Avsnitt I – Inledande bestämmelser

#### Kapitel 1 – Tillämpning, definitioner och språk

##### Tillämpning av detta allmänna råd

*Lagtext*

4 kap. 1 § 1–3 BFL

Ett företag skall

1. löpande bokföra alla affärshändelser enligt bestämmelserna i 5 kap. 1–5 §§,
2. se till att det finns verifikationer enligt 5 kap. 6–9 §§ för alla bokföringsposter samt systemdokumentation och behandlingshistorik enligt 5 kap. 11 §,
3. bevara all räkenskapsinformation och sådan utrustning och sådana system som behövs för att presentera räkenskapsinformationen i den form som anges i 7 kap. 1 § 1 eller 2,

--- Lag (2006:874)

*Allmänt råd*

- 1.1 Detta allmänna råd innehåller bestämmelser om löpande bokföring, verifikationer, arkivering av räkenskapsinformation samt systemdokumentation och behandlingshistorik.

##### Vilka företag ska tillämpa detta allmänna råd?

*Allmänt råd*

- 1.2 Detta allmänna råd ska tillämpas av en fysisk eller juridisk person som är bokföringsskyldig enligt bokföringslagen (1999:1078), om inte annat anges i detta allmänna råd.

*Allmänt råd*

- 1.3 En fysisk eller juridisk person som tillämpar detta allmänna råd benämns *företag*.

*Kommentar*

När fysiska och juridiska personer är bokföringsskyldiga framgår av 2 kap. 1–6 §§ BFL.

Företag som tillämpar ett K1-regelverk ska inte tillämpa kapitel 4 om anläggningsregister, se punkt 4.1. I stället ska dessa företag i vissa fall upprätta en förteckning över anläggningstillgångarna, se respektive regelverk för förenklat årsbokslut.

BFL och det allmänna rådet omfattar även svenska företags filialer i utlandet. I vissa fall finns särskilda bestämmelser för filialen, se kapitel 2 under rubriken Redovisningsvaluta och kapitel 8 under rubriken Var ska arkivering ske?

Det allmänna rådet omfattar inte konkursbon eftersom de inte är bokföringsskyldiga enligt BFL, se 2 kap. 5 § BFL. För konkursbon finns det särskilda bestämmelser om bokföring i konkurslagen (1987:672) och BFN U 87:10 Bokföring i konkurs. Arkivering i konkurs behandlas dock

kortfattat i kommentartexten i kapitel 8.

### Utländska filialer m.m. i Sverige

*Lagtext*

2 kap. 7 § BFL

I lagen (1992:160) om utländska filialer m.m. finns bestämmelser om bokföringsskyldighet för näringsverksamhet som bedrivs i Sverige av utländska företag och utomlands bosatta svenska eller utländska medborgare.

*Kommentar*

I filiallagen anges att för verksamhet som omfattas av lagen gäller även andra föreskrifter om näringsverksamhet i Sverige. Det innebär bl.a. att bestämmelserna i BFL blir tillämpliga och därigenom även bestämmelserna i det allmänna rådet.

Näringsverksamhet som bedrivs i Sverige av utländskt företag genom filial eller av utomlands bosatta svenska eller utländska medborgare ska enligt filiallagen ha en egen bokföring som är skild från bokföringen i utlandet.

### Definitioner

#### Företag

*Lagtext*

1 kap. 2 § första stycket 1 BFL

I denna lag betyder

1. företag: en fysisk eller juridisk person som är bokföringsskyldig enligt denna lag,  
--- Lag (2010:1514)

#### Verksamhet

*Lagtext*

1 kap. 2 § första stycket 2 BFL

I denna lag betyder

2. verksamhet: näringsverksamhet eller annan verksamhet som omfattas av bokföringsskyldighet enligt denna lag,  
--- Lag (2010:1514)

*Kommentar*

*Annan verksamhet* än näringsverksamhet behöver inte ha karaktär av affärsverksamhet. Exempelvis är stiftelser, ideella föreningar och registrerade trossamfund bokföringsskyldiga om värdet av tillgångarna överstiger visst belopp även om näringsverksamhet inte bedrivs, se 2 kap. 2–3 §§ BFL.

#### Bokföringspost

*Lagtext*

1 kap. 2 § första stycket 5 BFL

I denna lag betyder

5. bokföringspost: varje enskild notering i grundbokföringen eller huvudbokföringen,  
--- Lag (2010:1514)

*Kommentar* En bokföringspost är de uppgifter om t.ex. en affärshändelse som tillförts grund- eller huvudbokföringen. Det innebär att i ett bokföringsprogram är hela registreringen av affärshändelsen en bokföringspost och vid manuell bokföring hela raden med noteringar i t.ex. ett dagboksblad.

I vissa fall får flera affärshändelser bokföras och presenteras i sammandrag i en bokföringspost, se punkterna 2.8–2.11.

Vilka uppgifter som ska kunna utläsas av en bokföringspost framgår av punkt 2.3.

Vad gäller begreppen grundbokföring och huvudbokföring, se under rubriken Presentation i registreringsordning och systematisk ordning.

### **Affärshändelser**

*Lagtext*

1 kap. 2 § första stycket 6 BFL

I denna lag betyder

---

6. affärshändelser: alla förändringar i storleken och sammansättningen av ett företags förmögenhet som beror på företagets ekonomiska relationer med omvärlden, såsom in- och utbetalningar, uppkomna fordringar och skulder samt egna tillskott till och uttag ur verksamheten av pengar, varor eller annat,

--- Lag (2010:1514)

*Allmänt råd* 1.4 En inbetalning eller en utbetalning som tagits emot respektive betalats ut för annans räkning är en affärshändelse.

*Kommentar* I begreppet affärshändelse ligger en begränsning till händelser som omedelbart påverkar företagets resultat och ställning eller sammansättningen av företagets förmögenhet. Sådant som inträffat innan affärshändelsen, t.ex. en order, ska inte bokföras som en affärshändelse. En annan viktig begränsning i begreppet affärshändelse är att den utgörs av åtgärder av ekonomisk innebörd i företagets relationer med omvärlden.

Uppkomsten av en skuld är en affärshändelse eftersom skulden förändrar storleken på företagets förmögenhet. Detta gäller även om skulden helt eller delvis är tvistig. Vid uppenbart grundlösa krav som riktas mot företaget, t.ex. bluffakturor, uppkommer däremot inte någon skuld och därmed inte någon affärshändelse.

En inbetalning som har tagits emot för någon annans räkning, t.ex. en mottagen handpenning hos en fastighetsmäklare, är också en affärshändelse eftersom inbetalningen är en till företaget riktad åtgärd av ekonomisk innebörd i företagets relation med omvärlden. För t.ex. borgenärer och inbetalare är det av



väsentligt intresse att det av mellanmannens bokföring lätt går att följa och kontrollera sådana transaktioner i efterhand.

Eftersom bokföringsskyldigheten kan omfatta verksamheter utan affärsmässigt inslag, faller också ekonomiska händelser utan anknytning till näringsverksamhet in under begreppet affärshändelser, t.ex. erhållna medlemsavgifter i en bokföringsskyldig ideell förening.

### Verifikation

*Lagtext*

1 kap. 2 § första stycket 7 BFL

I denna lag betyder

---

7. verifikation: de uppgifter som dokumenterar en affärshändelse eller en vidtagen justering i bokföringen,

--- Lag (2010:1514)

*Kommentar*

Med *en vidtagen justering i bokföringen* avses t.ex. en bokslutstransaktion eller en rättelse av en bokföringspost, dvs. andra bokföringsposter än sådana som avser affärshändelser.

Verifikationer behandlas i kapitel 5 och 6.

### Räkenskapsinformation

*Lagtext*

1 kap. 2 § första stycket 8 BFL

I denna lag betyder

---

8. räkenskapsinformation:

a) sådana sammanställningar av uppgifter som avses i

– 4 kap. 3 § (balansräkning),

– 5 kap. 1 § (grundbokföring och huvudbokföring),

– 5 kap. 4 § (sidoordnad bokföring),

– 5 kap. 6 § (verifikation),

– 5 kap. 7 § (handling m.m. som en verifikation hänvisar till),

– 5 kap. 11 § (systemdokumentation och behandlingshistorik),

– 6 kap. 2 § (årsredovisning),

– 6 kap. 4 och 5 §§ (årsbokslut),

– 6 kap. 6 § (förenklat årsbokslut), samt

– 6 kap. 8 § (specifikation av balansräkningspost),

b) avtal och andra handlingar av särskild betydelse för att belysa verksamhetens ekonomiska förhållanden, samt

c) sådana uppgifter i övrigt som är av betydelse för att det ska gå att följa och förstå de enskilda bokföringsposternas behandling i bokföringen,

--- Lag (2010:1514)

*Kommentar* Räkenskapsinformation behandlas i kapitel 7.

Vad gäller begreppen grundbokföring och huvudbokföring, se under rubriken Presentation i registreringsordning och systematisk ordning.

### **Nettoomsättning**

*Lagtext*

1 kap. 2 § första stycket 9 och andra stycket BFL

I denna lag betyder

---

9. nettoomsättning: intäkter från sålda varor och utförda tjänster som ingår i företagets normala verksamhet med avdrag för lämnade rabatter, mervärdesskatt och annan skatt som är direkt knuten till omsättningen.

Företag som avses i 2 kap. 2 § första stycket och 3 § ska vid tillämpningen av bestämmelser i denna lag som hänför sig till nettoomsättning, till nettoomsättningen lägga bidrag, gåvor, medlemsavgifter och andra liknande intäkter. Lag (2010:1514)

*Allmänt råd*

1.5 Företag som avses i 2 kap. 2 § första stycket och 3 § bokföringslagen (1999:1078) ska vid tillämpningen av punkterna 3.7–3.9 till nettoomsättningen lägga bidrag, gåvor, medlemsavgifter och andra liknande intäkter.

*Allmänt råd*

1.6 Med *andra liknande intäkter* i 1 kap. 2 § andra stycket bokföringslagen (1999:1078) avses intäkter som kan likställas med gåvor och bidrag som erhålls utan någon omedelbar motprestation.

*Allmänt råd*

1.7 Omfattar räkenskapsåret annan tid än tolv månader, ska nettoomsättningen justeras vid tillämpningen av 5 kap. 2 § tredje stycket bokföringslagen (1999:1078) samt punkterna 3.7–3.9. Företag som anges i 2 kap. 2 § första stycket och 3 § samma lag ska i stället justera summan av nettoomsättning, bidrag, gåvor, medlemsavgifter och andra liknande intäkter.

*Kommentar*

Nettoomsättningen avser primära intäkter från försäljning av varor och tjänster med avdrag för rena intäktsreduktioner som t.ex. kvantitets- och kassarabatter. En hyresintäkt är t.ex. primär för ett företag som hyr ut lokaler medan den är sekundär för ett företag som hyr ut den del av sin lokal som inte behövs i den egna verksamheten.

Vid tillämpning av bestämmelser som hänför sig till nettoomsättningens storlek ska ideella föreningar, registrerade trossamfund och stiftelser m.fl. lägga till bidrag, gåvor, medlemsavgifter och andra liknande intäkter.

*Andra liknande intäkter* kan t.ex. vara förvärv genom testamente eller bidrag som medlemmar i en samfällighetsförening betalar till föreningen.

Stiftelser har inte medlemmar i den meningen som normalt avses med

begreppet medlemmar inom associationsrätten. Trots detta förekommer ibland begreppen ”medlemmar” och ”medlemsavgifter” i stiftelser. Sådana medlemsavgifter omfattas av begreppet andra liknande intäkter.

Nettoomsättning används i det allmänna rådet vid bedömningen av om ett företag får tillämpa kontantmetoden eller senarelägga bokföringen, se kapitel 3.

### **Redovisningsperiod**

*Allmänt råd* 1.8 En redovisningsperiod omfattar en kalendermånad eller en liknande tidsperiod.

*Kommentar* Med *liknande tidsperiod* avses en sådan redovisningsperiod som t.ex. tillämpas av vissa företag med utländska moderföretag. I stället för en kalendermånad tillämpar dessa företag en redovisningsperiod som omfattar fyra veckor eller som t.ex. alltid avslutas den 28:e i varje kalendermånad.

### **Kontanta in- och utbetalningar**

*Allmänt råd* 1.9 Kontanta in- och utbetalningar omfattar betalning med sedlar och mynt samt postväxlar, mottagna checkar och andra betalningsanvisningar som omedelbart kan omsättas i pengar.

*Kommentar* Med kontanta in- och utbetalningar avses inte betalningar över bankgiro eller plusgiro, mot kontokort eller med checkar utställda av företaget. För checkar utställda av företaget självt samt övriga bank- och plusgirotransaktioner är kontrollmöjligheten i efterhand större genom att de går att följa och kontrollera med hjälp av t.ex. bank- och plusgirobesked.

*Allmänt råd* 1.10 Mottagna betalningsanvisningar i pappersform, t.ex. måltidskuponger, rabattkuponger och presentkort, ska vid tillämpning av detta allmänna råd jämföras med kontanta inbetalningar, om det mottagande företaget får ersättning genom inlösen eller liknande.

*Kommentar* Punkt 1.10 innebär att betalningsanvisningar som tas emot i pappersform ska bokföras i enlighet med bestämmelserna om kontanta betalningar, se kapitel 3 om tidpunkten för bokföring och kapitel 6 om gemensam verifikation.

Bestämmelsen i punkt 1.10 omfattar betalningsanvisningar som företaget får ersättning för från en annan part, t.ex. måltidskuponger som kan användas hos restauranger som är anslutna till ett kupongsystem. Bestämmelsen omfattar inte betalningsanvisningar som företaget självt ställt ut och tagit emot betalning för vid ett tidigare tillfälle, t.ex. måltidskuponger som en restaurang själv säljer och som bara kan användas hos den restaurangen eller mottagna rabattkuponger som medför en nedsättning av försäljningspriset. Bestämmelsen omfattar inte heller mottagna betalningsanvisningar i elektronisk form, t.ex. sms-rabattkuponger eller elektroniska presentkort. Sådana betalningsanvisningar

innefattas i andra elektroniska betalningsmedel. Av punkt 6.4 framgår att försäljning mot andra elektroniska betalningsmedel får ingå i en gemensam verifikation.

### **Kassaregister**

*Allmänt råd* 1.11 Med kassaregister avses kassaapparat, kassaterminal, kassasystem och liknande apparatur för registrering av försäljning av varor och tjänster.

*Kommentar* Begreppet kassaregister omfattar alla enheter som ingår i ett system som registrerar försäljning av varor och tjänster, oavsett om kassaregistret är certifierat eller inte enligt bestämmelserna i skatteförfarandelagen (2011:1244). Definitionen av kassaregister medför att även en taxameter är ett kassaregister. En myntautomat kan innehålla ett kassaregister.

Ett kassaregister är konstruerat för att kunna ta fram kvitton till kunder och lagra inslagna belopp i register. De lagrade uppgifterna kan tas fram i efterhand för att användas i företaget, bl.a. som underlag för bokföringen.

*Allmänt råd* 1.12 Med certifierat kassaregister enligt 39 kap. 8 § skatteförfarandelagen (2011:1244) likställs i detta allmänna råd ett kassaregister med en tillverkardeklaration som visar att kassaregistret uppfyller de krav som ställs på registret i Skatteverkets föreskrifter.

*Kommentar* Enligt 39 kap. 8 § skatteförfarandelagen ska ett kassaregister vara certifierat. Skatteverket har med stöd av 39 kap. 10 § samma lag meddelat föreskrifter som medger undantag från kravet på certifiering. Undantaget gäller om det finns en tillverkardeklaration som visar att kassaregistret uppfyller de krav som ställs på kassaregistret i Skatteverkets föreskrifter.

När begreppet certifierat kassaregister används i det allmänna rådet och vägledningen avses även sådana kassaregister som har en tillverkardeklaration i enlighet med Skatteverkets föreskrifter eftersom dessa kassaregister enligt punkt 1.12 likställs med ett certifierat kassaregister.

### **Presentation i registreringsordning och systematisk ordning**

*Kommentar* I det allmänna rådet används begreppen *presentation i registreringsordning* och *presentation i systematisk ordning*. Begreppen motsvarar vad som också kan benämnas grundbok respektive huvudbok och används för att BFL fokuserar på vad informationen ska visa i stället för att i detalj reglera hur bokföringen ska gå till.

### *Språk*

*Lagtext*

1 kap. 4 § BFL

Räkenskapsinformation som företaget självt upprättar enligt denna lag skall avfattas på svenska, danska, norska eller engelska.

Om det finns särskilda skäl, får Skatteverket tillåta att ett företag, trots bestämmelserna i första stycket, upprättar räkenskapsinformationen på annat språk. Ett företag som har fått ett sådant tillstånd skall dock, om en myndighet begär det, på egen bekostnad översätta räkenskapsinformationen till något av de språk som anges i första stycket.

Tillstånd enligt andra stycket ges av Finansinspektionen när det gäller företag som står under inspektionens tillsyn.

Av 2 kap. 5 §, 7 kap. 7 § och 9 kap. 1 § årsredovisningslagen (1995:1554) följer att en årsredovisning, en koncernredovisning och en delårsrapport alltid skall avfattas på svenska. Lag (2006:874)

*Kommentar* Räkenskapsinformation som upprättas av företaget självt får upprättas på svenska, danska, norska eller engelska. Däremot finns inte några särskilda språkkrav på externt erhållen räkenskapsinformation, t.ex. inköpsfakturer som utgör verifikationer. Dessa får hos mottagaren alltid vara på det språk som avsändaren har valt att upprätta dem på.

## *Avsnitt II – Att bokföra löpande*

### **Kapitel 2 – Den löpande bokföringen och dess presentation**

#### *Inledning*

*Kommentar* Genom den löpande bokföringen insamlas och sammanställs löpande information om ett företags affärshändelser. Denna information ligger sedan till grund för årsbokslutet eller årsredovisningen.

Bestämmelserna om löpande bokföring har i första hand till syfte att tillförsäkra företagets intressenter, t.ex. borgenärer, ägare, anställda, medlemmar och Skatteverket, att den ekonomiska information som lämnas av företaget har en hög grad av tillförlitlighet. Den löpande bokföringen är även ett viktigt instrument för företaget självt. Den behövs för att företaget löpande ska kunna överblicka sina ekonomiska förhållanden, följa rörelsens gång och upptäcka eventuella avvikelser från gjorda planer i budget och förkalkyler.

#### *Grundläggande bestämmelser*

*Lagtext*

4 kap. 1 § 1 BFL

Ett företag skall

1. löpande bokföra alla affärshändelser enligt bestämmelserna i 5 kap. 1–5 §§,

--- (Lag 2006:874)

*Lagtext*

5 kap. 10 § BFL

Vad som föreskrivs i 1–9 §§ gäller även andra bokföringsposter än sådana som avser affärshändelser.

*Kommentar* Affärshändelser är alla förändringar i storleken och sammansättningen av ett företags förmögenhet som beror på företagets ekonomiska relationer med omvärlden, såsom in- och utbetalningar, uppkomna fordringar och skulder samt egna tillskott till och uttag ur verksamheten av pengar, varor eller annat, se kapitel 1. Andra bokföringsposter än sådana som avser affärshändelser är t.ex. bokföringsposter som avser rättelser och bokslutstransaktioner. Även sådana bokföringsposter omfattas av bestämmelserna i 5 kap. BFL och detta kapitel.

### **Varaktighet**

*Allmänt råd* 2.1 Bokföringen ska göras på ett varaktigt sätt. Det innebär att det som har bokförts inte ska kunna raderas eller på annat sätt göras oläsligt.

*Kommentar* Enligt 7 kap. 2 § BFL ska dokument, mikroskrift och maskinläsbara medier som används för att bevara räkenskapsinformation vara varaktiga. Räkenskapsinformation omfattar bl.a. grundbokföring, huvudbokföring och sidoordnad bokföring, se kapitel 1. För att uppfylla varaktighetskravet i 7 kap. 2 § BFL måste den löpande bokföringen göras på ett varaktigt sätt. Det innebär att det som noteras, registreras eller på annat sätt förs in i den löpande bokföringen inte ska kunna raderas eller på något annat sätt göras oläsligt.

För att affärshändelser, rättelser och bokslutstransaktioner m.m. ska anses bokförda måste bokföringsposten, dvs. noteringen i grundbokföringen eller huvudbokföringen, vara gjord på ett varaktigt sätt. Det är först när noteringen är gjord på ett varaktigt sätt som affärshändelser m.m. är bokförda. I en manuell bokföring görs noteringen på ett varaktigt sätt t.ex. genom att affärshändelsen noteras med bläck och i ett bokföringsprogram genom att registreringen inte kan tas bort eller ändras. En affärshändelse som noteras med blyerts i den manuella bokföringen eller registreras i ett kalkylprogram är inte bokförd eftersom bokföringsposten inte är varaktig. Detsamma gäller så kallad preliminär bokföring, dvs. registrering av en affärshändelse i ett bokföringsprogram i vilket bokföringsposterna kan raderas eller ändras fram till dess att en aktiv åtgärd vidtas för att låsa bokföringen. Så länge bokföringen inte är låst, kan affärshändelserna inte anses bokförda. Bokföringen måste låsas så att den blir varaktig senast vid den tidpunkt då affärshändelserna ska vara bokförda enligt bestämmelserna i kapitel 3. Inom vilken tid affärshändelser ska vara bokförda varierar och beror på vilka bestämmelser i kapitel 3 som företaget tillämpar.

Enligt 5 kap. 1 § BFL ska affärshändelserna bokföras så att de kan presenteras i såväl registreringsordning som i systematisk ordning. Det är först när noteringen i både grundbokföringen och huvudbokföringen är gjord på ett varaktigt sätt som bokföringen av affärshändelsen är fullgjord.

Varje ändring av en bokföringspost ska framgå av bokföringen och följa bestämmelserna om rättelser, se 5 kap. 5 § BFL och punkt 2.17. Det är först när

en affärshändelse är bokförd som bestämmelserna om rättelser blir aktuella.

Kravet på varaktighet gäller inte endast bokföringen i registreringsordning och systematisk ordning utan även t.ex. sidoordnad bokföring. Det innebär att även noteringar och registreringar i ett anläggningsregister ska göras på ett varaktigt sätt. Enligt punkt 4.4 ska ett anläggningsregister uppdateras senast i samband med det bokslut som upprättas per räkenskapsårets utgång och det är då som kravet på varaktighet senast ska vara uppfyllt.

### *Löpande bokföring*

#### **Presentation i registreringsordning och systematisk ordning**

*Lagtext*

5 kap. 1 § första stycket BFL

Affärshändelserna skall bokföras så att de kan presenteras i registreringsordning (grundbokföring) och i systematisk ordning (huvudbokföring). Detta skall ske på ett sådant sätt att det är möjligt att kontrollera fullständigheten i bokföringsposterna och överblicka verksamhetens förlopp, ställning och resultat.

--- (Lag 2006:874)

*Allmänt råd*

2.2 Inom den systematiska ordningen ska registreringsordningen framgå för varje sorteringsbegrepp, t.ex. varje enskilt konto. Använder företaget flera verifikationsnummerserier, ska registreringsordningen framgå inom varje enskild serie.

*Kommentar*

Den grundläggande innebörden av begreppet *löpande bokföra* är att bokföringen ska göras på sådant sätt att affärshändelserna kan presenteras i såväl den ordning posterna har registrerats som i systematisk ordning. Att enbart samla verifikationer, numrera och kontera på verifikationerna uppfyller inte BFL:s krav på bokföring. Den löpande bokföringen ska göras på ett sådant sätt att det är möjligt att kontrollera fullständigheten i bokföringsposterna och överblicka verksamhetens förlopp, ställning och resultat.

Det är presentationen i registreringsordning och i systematisk ordning som *tillsammans* ska göra det möjligt att överblicka verksamhetens förlopp. Med verksamhetens förlopp avses hur ställning och resultat vid ett visst tillfälle har framkommit, dvs. när de olika affärshändelserna har inträffat och hur de har påverkat verksamhetens ställning och resultat under räkenskapsåret. Om affärshändelserna bokförs inom rätt tid och hänförs till rätt redovisningsperiod samt om övriga bestämmelser i kapitel 2 och 3 följs, kan förloppet överblickas.

Ett bokföringssystem kan vara helt datorbaserat, helt manuellt eller en kombination av dessa. I framför allt datorbaserad bokföring är presentationen ofta bara en fråga om på vilket sätt systemet sammanställer de bokförda uppgifterna. För att kunna presentera affärshändelsen i både registreringsordning och systematisk ordning krävs vanligtvis bara en bokföringsåtgärd. Bokföringen kan också delas upp i två steg, varav det ena

möjliggör presentation i registreringsordning och det andra presentation i systematisk ordning. I båda fallen ska systemet kunna ta fram presentationer som var och en omfattar företagets samtliga bokföringsposter.

Bestämmelsen i 5 kap. 1 § första stycket BFL utesluter inte att företaget använder sig av delsystem där affärshändelserna bokförs i registreringsordning, så länge delsystemen ingår i en samlad systematisk presentation. Delsystemen kan ha olika funktioner som t.ex. kassajournal eller fakturajournal och vara både manuella och datorbaserade. På så sätt kan bokföringen omfatta flera journaler eller listor som var och en presenterar affärshändelserna i registreringsordning för t.ex. en redovisningsperiod. Kännetecknande är att varje separat delsystem omfattar liknande transaktionstyper. Är bokföringen organiserad kring flera delsystem, ska detta framgå av företagets systemdokumentation som också ska innehålla en beskrivning av sambanden mellan delsystemen, se punkterna 9.2 c och 9.4.

#### *Presentation i registreringsordning*

Presentationen i registreringsordning visar i vilken ordning bokföringsposterna har tillförts bokföringssystemet. Presentationen möjliggör dels kontroll av fullständigheten i den upprättade bokföringen, dels kontroll i efterhand av bokförda poster mot verifikationerna.

En kontroll av fullständigheten underlättas av att affärshändelserna i möjligaste mån presenteras i kronologisk ordning, dvs. i den tidsföljd i vilken affärshändelserna har inträffat. Genom att affärshändelser som huvudregel ska bokföras så snart det kan ske, se kapitel 3, kommer registreringsordningen ganska väl att återspegla den ordningsföljd i vilken affärshändelserna har inträffat.

Även i de fall kontantmetoden tillämpas eller bokföringen senareläggs i enlighet med bestämmelserna i kapitel 3 kommer den kronologiska ordningsföljden huvudsakligen att upprätthållas genom att verifikationerna ska ordnas i takt med att de mottas eller sammanställs, se punkterna 3.5 och 3.14.

Presentationens utformning är beroende av bokföringssystemets uppbyggnad. I ett bokföringssystem utan delsystem ska företagets samtliga bokförda affärshändelser kunna presenteras post för post i ordningsföljd. I ett bokföringssystem med delsystem framgår registreringsordningen i stället av varje enskilt delsystem. Använder sig företaget av flera verifikationsnummerserier, se punkt 5.10, framgår registreringsordningen inom varje enskild verifikationsnummerserie.

Oavsett hur företagets bokföringssystem är organiserat ska de obligatoriska uppgifterna enligt punkt 2.3 alltid kunna utläsas av presentationen i registreringsordning. Eftersom presentationen ska visa ordningsföljden ger den



ingen information om saldot på enskilda konton. Det gäller både presentationer i delsystem, t.ex. en fakturajournal eller kassajournal, och övriga presentationer i registreringsordning. Saldot framgår i stället av presentationen i systematisk ordning.

Exemplen 2.1 och 2.2 visar hur presentationen i registreringsordning i en kassajournal kan utformas.

#### *Presentation i systematisk ordning*

Presentationen i systematisk ordning visar affärshändelserna sorterade utifrån deras art och utgör därigenom en länk till årsbokslutet eller årsredovisningen. Presentationen möjliggör också en *överblick* av verksamhetens ställning och resultat löpande under räkenskapsåret. Vilken grad av precision som kan krävas för att den systematiska sammanställningen ska möjliggöra en överblick av verksamhetens ställning och resultat löpande under räkenskapsåret får bedömas för varje enskilt företag.

Det ställs inga krav på att den systematiska sammanställningen ska ge en exakt avspegling av verksamhetens resultat och ställning löpande under året. Det finns t.ex. inte något krav i BFL på att periodiseringar ska göras löpande. Enligt 5 kap. 3 § BFL ska de poster som är nödvändiga för att bestämma räkenskapsårets intäkter och kostnader och den finansiella ställningen på balansdagen (bokslutstransaktioner) bokföras senast i samband med att den löpande bokföringen avslutas. Genom bokslutstransaktionerna periodiseras inkomster och utgifter samt görs avskrivningar på anläggningstillgångar. Det är först i samband med att bokslutstransaktionerna bokförs som ställning och resultat mer exakt kan läsas ut.

I företag som bedriver verksamhet i mindre omfattning kan en tillfredsställande överblick ofta uppnås utan någon alltför långtgående systematisk uppdelning. För dessa företag kan de poster som ingår i företagets årsbokslut eller årsredovisning användas som utgångspunkt vid bedömningen av vilka och hur många konton som behövs. I andra företag är det i allmänhet inte möjligt att få en sådan överblick över företagets ekonomiska förhållanden utan en omfattande systematisk uppdelning.

För att bokföringen ska ge en samlad överblick över verksamhetens förlopp, ställning och resultat krävs att företaget har *en* samlad presentation i systematisk ordning. I bokföringssystem med delsystem ska uppgifterna från delsystemen därför bokföras och presenteras i en systematisk sammanställning gemensam för alla affärshändelser. Bokföringsposterna får presenteras i systematisk ordning antingen post för post eller i sammandrag, se punkt 2.11. Även om delsystemen kan presentera affärshändelserna i systematisk ordning är det inte tillåtet att ha flera isolerade systematiska delsystem.

Inom den systematiska ordningen ska registreringsordningen framgå för varje sorteringsbegrepp, t.ex. för varje enskilt konto. Utnyttjar företaget möjligheten att använda flera verifikationsnummerserier, ska det finnas en intern sammanhållning inom varje serie, se punkt 2.2.

Oavsett hur företagets bokföringssystem är organiserat ska de obligatoriska uppgifterna enligt punkt 2.3 alltid kunna utläsas av presentationen i systematisk ordning. Uppgifterna ska framgå av den systematiska sammanställningen som helhet.

Uppgifter ur den systematiska sammanställningen kan också behövas när ställning och resultat ska bedömas enligt bestämmelser i andra lagar, t.ex. ABL:s bestämmelser om kontrollbalansräkning.

### **Uppgifter i den löpande bokföringen**

*Allmänt råd*

- 2.3 Följande uppgifter ska kunna utläsas ur den löpande bokföringen för varje bokföringspost:
- a) registreringsordning,
  - b) redovisningsperiod,
  - c) verifikationsnummer eller motsvarande identifieringstecken,
  - d) kontering, och
  - e) bokfört belopp.

*Kommentar*

BFL och det allmänna rådet anger inte i detalj hur den löpande bokföringen ska utformas utan ger utrymme för individuella anpassningar. Uppgifterna enligt punkt 2.3 måste dock alltid kunna utläsas.

Exempel 2.1 och 2.2 visar hur uppgifterna kan anges i en kassajournal.

#### *Registreringsordning (punkt 2.3 a)*

Registreringsordningen visar i vilken ordning bokföringsposterna tillförts bokföringssystemet och framgår i de flesta fall av verifikationsnummerordningen. Använder företaget flera verifikationsnummerserier, se punkt 5.10, kommer registreringsordningen att framgå av varje enskild serie för sig.

Det finns inte något krav på att registreringsdagen direkt ska framgå av den löpande bokföringen. I datorbaserad bokföring ska däremot registreringsdagen alltid framgå av behandlingshistoriken, se punkt 9.16.

#### *Redovisningsperiod (punkt 2.3 b)*

Enligt punkt 1.8 omfattar en redovisningsperiod en kalendermånad eller en liknande tidsperiod.

För att det ska vara möjligt att överblicka verksamhetens förlopp är det av stor

vikt att affärshändelserna så långt som möjligt hänförs till rätt redovisningsperiod. Är redovisningsperioden en kalendermånad innebär det att affärshändelser som inträffat under t.ex. februari månad ska ingå i presentationen av februari månads löpande bokföring, även om registreringen av bokföringsposterna görs i mars. Om arbetet med redovisningsperioden däremot är avslutat, får senare bokförda affärshändelser och rättelser inte ingå i periodens presentation.

Arbetet med en redovisningsperiod är avslutat när periodens affärshändelser är bokförda samt eventuella avstämningar och rättelser med anledning av avstämningarna är gjorda. När arbetet med en redovisningsperiod avslutas beror på vilken bestämmelse om tidpunkten för bokföring i kapitel 3 som företaget tillämpar. Tillämpar företaget 5 kap. 2 § första stycket BFL, dvs. bokföringen görs så snart det kan ske, avslutas arbetet med redovisningsperioden normalt några dagar in i efterföljande redovisningsperiod. Senareläggs bokföringen med stöd av punkt 3.7, 3.8 eller 3.9 är arbetet med de redovisningsperioder som ingår i kvartalet respektive räkenskapsåret avslutat när kvartalets respektive räkenskapsårets affärshändelser och rättelser är bokförda.

Affärshändelserna bör i möjligaste mån hänföras till det datum de inträffat. Det ger den bästa överblicken och underlättar också kontrollen av fullständigheten i bokföringsposterna. I företag som bedriver verksamhet i mindre omfattning kan dock tillräcklig information ofta erhållas även om alla affärshändelser hänförs till en och samma dag i den aktuella redovisningsperioden.

Eftersom en redovisningsperiod omfattar en kalendermånad eller en liknande tidsperiod, kan företag som senarelägger bokföringen med stöd av punkt 3.7, 3.8 eller 3.9 inte hänföra alla affärshändelser till en och samma dag i kvartalet respektive under räkenskapsåret. Även om bokföringen senareläggs ska det ur den löpande bokföringen gå att utläsa till vilken redovisningsperiod affärshändelserna är hänförliga.

#### *Verifikationsnummer eller motsvarande identifieringstecken (punkt 2.3 c)*

Varje verifikation ska innehålla ett verifikationsnummer eller motsvarande identifieringstecken, se kapitel 5. För att kunna fastställa sambandet mellan bokföringsposten och verifikationen ska verifikationsnumret eller identifieringstecknet även framgå av den löpande bokföringen.

#### *Kontering (punkt 2.3 d)*

Kontering innebär en klassificering av affärshändelsen. Genom konteringen anges i vilken utsträckning affärshändelsen ger upphov till en tillgång eller skuld respektive eget kapital, eller är resultatpåverkande. Konteringen gör det möjligt att presentera affärshändelserna i systematisk ordning. Hur detaljerad klassificeringen av affärshändelserna behöver vara styrs i hög grad av kraven på precision i den systematiska sammanställningen och skiljer sig därför åt mellan

olika företag beroende på bl.a. bokföringens organisation och verksamhetens omfattning.

Normalt klassificeras affärshändelsen slutgiltigt redan när den bokförs. Vid mervärdesskattepliktig försäljning delas försäljningsbeloppet upp mellan inkomst och utgående mervärdesskatt när försäljningen bokförs. Vid t.ex. varuinköp, accepteras att klassificeringen vid konteringstillfället inte är den slutgiltiga. Vid varuinköp beror klassificeringen på hur företaget bokför inköp; om varuinköp bokförs som utgift eller som varulager.

Konteringen kan göras genom att ange t.ex. kontots namn eller en sifferkombination, vars betydelse förklaras i företagets kontoplan eller dess anvisningar. Exempelvis utgör sifferkombinationen 1910 enligt BAS-kontoplanen ett konto för kontanttransaktioner med kontonamnet Kassa.

I vilka fall konteringen behöver göras på själva verifikationen framgår av kapitel 5.

## Redovisningsvaluta

### *Presentation i redovisningsvaluta*

#### *Lagtext*

4 kap. 6 § första stycket BFL

Affärshändelserna ska kunna presenteras i en och samma redovisningsvaluta.

Redovisningsvalutan ska vara svenska kronor. I aktiebolag, ekonomiska föreningar, sparbanker, medlemsbanker och försäkringsföretag får dock redovisningsvalutan i stället vara euro.

--- Lag (2010:2064)

#### *Allmänt råd*

2.4 En affärshändelse i en annan valuta än redovisningsvalutan ska räknas om till redovisningsvalutan enligt avistakursen per dagen för affärshändelsen.

#### *Allmänt råd*

2.5 Vid omräkning till redovisningsvalutan får ett företag, i stället för avistakurs enligt punkt 2.4, använda

- a) en valutakurs som är en approximation av faktiska kurser, om den inte ger en för stor avvikelse från en omräkning till avistakurs, eller
- b) den valutakurs som ska tillämpas för affärshändelsen enligt mervärdesskattelagen (1994:200).

#### *Allmänt råd*

2.6 Ett företag som med stöd av 5 kap. 2 § tredje stycket bokföringslagen (1999:1078) tillämpar kontantmetoden får vid omräkning till redovisningsvalutan använda kursen till vilken betalning sker.

#### *Kommentar*

Bestämmelsen i 4 kap. 6 § BFL innebär att företagets samtliga affärshändelser ska kunna presenteras i företagets redovisningsvaluta i samtliga led i redovisningen, dvs. såväl i registreringsordning som i systematisk ordning. Begreppet *presenteras* innebär inte att den enskilda affärshändelsen ska

bokföras i redovisningsvalutan. Det räcker att bokföringssystemet, utifrån den bokförda affärshändelsen, kan ta fram och presentera affärshändelsens belopp, omräknat till redovisningsvalutan per dagen för affärshändelsen.

Bestämmelserna om redovisningsvaluta förhindrar därmed inte användning av så kallade flervalutasystem.

Avistakurs är den kurs som används vid köp eller försäljning av utländsk valuta för omedelbar leverans. Som avistakurs kan företaget t.ex. använda den mittkurs som dagligen publiceras av Riksbanken eller den växelkurs som dagligen offentliggörs av Europeiska centralbanken.

Som approximation av faktiska kurser kan företaget t.ex. använda en genomsnittskurs eller en standardkurs för en viss period. Görs ett kontantköp i utländsk valuta i nära anslutning till uttaget av valutan, kan den kurs som kontanterna tagits ut till användas som approximation.

En approximation kan användas om den ger ett tillfredsställande värde jämfört med en omräkning enligt avistakurs. Det innebär att en omräkning enligt en genomsnittskurs inte kan användas vid kraftiga valutakursfluktuationer eftersom en sådan kurs ger för stora avvikelser i jämförelse med en omräkning enligt avistakurs.

*Allmänt råd* 2.7 En affärshändelse som omfattas av en valutasäkring får räknas om till redovisningsvalutan enligt den kurs som följer av de värderingsregler för säkrade poster som företaget tillämpar.

*Kommentar* Fordringar och skulder som säkringsredovisas får räknas om enligt den kurs som de värderas till enligt den normgivning företaget tillämpar vid upprättande av sitt årsbokslut eller sin årsredovisning.

#### *Byte av redovisningsvaluta*

*Lagtext* 4 kap. 6 § andra och tredje styckena BFL

---

Byte av redovisningsvaluta får ske endast vid ingången av ett nytt räkenskapsår. Bestämmelser om omräkning i samband med byte av redovisningsvaluta finns i årsredovisningslagen (1995:1554).

Har företaget bytt redovisningsvaluta, får ett nytt byte göras endast om Skatteverket tillåter det. Tillstånd får vägras endast om det finns anledning anta att bytet har ett otillbörligt syfte.

--- Lag (2010:2064)

*Lagtext* 2 kap. 6 § andra stycket första meningen ÅRL

---

Vid byte av redovisningsvaluta skall balansräkningen för det gamla räkenskapsåret räknas om till den nya redovisningsvalutan enligt den växelkurs som har fastställts av Europeiska centralbanken den sista svenska bankdagen under räkenskapsåret. --- Lag (2000:34)

*Kommentar* Bestämmelsen om byte av redovisningsvaluta i 4 kap. 6 § andra stycket BFL gäller såväl vid byte från svenska kronor till euro som vid byte från euro till svenska kronor.

*Redovisningsvaluta i filial i annat land*

*Lagtext* 4 kap. 6 § fjärde stycket BFL

---

Trots bestämmelserna i första–tredje styckena får en filial i annat land ha sin redovisning i en valuta som i det landet godtas som redovisningsvaluta. Lag (2010:2064)

*Kommentar* Bestämmelsen i 4 kap. 6 § BFL om redovisningsvaluta i filial gäller alla företag med verksamhet som bedrivs genom filial i annat land, dvs. ett svenskt företags filial i utlandet.

**När får flera affärshändelser bokföras och presenteras i en bokföringspost?**

*Kommentar* Kravet på presentation i registreringsordning och i systematisk ordning i 5 kap. 1 § BFL omfattar samtliga affärshändelser. Det innebär inte att varje affärshändelse alltid ska kunna presenteras separat. I vissa fall får flera affärshändelser bokföras och presenteras i *en* bokföringspost.

*Allmänt råd* 2.8 Affärshändelser som dokumenteras genom en gemensam verifikation får bokföras och presenteras i en bokföringspost.

*Kommentar* Förutsättningarna för att flera affärshändelser ska få dokumenteras genom en gemensam verifikation framgår av kapitel 6.

*Allmänt råd* 2.9 Likartade affärshändelser hänförliga till en och samma dag som dokumenteras genom flera verifikationer får bokföras och presenteras i sammandrag i en bokföringspost, om det utan svårighet kan klarläggas vilka affärshändelser som ingår i bokföringsposten.

*Kommentar* Punkt 2.9 kan t.ex. tillämpas vid försäljning mot så kallad kontantfaktura eller vid försäljning i en internetbutik. Varje försäljning dokumenteras med en enskild verifikation, varefter dagens försäljningar bokförs och presenteras i sammandrag i en bokföringspost.

Exempel 2.3 behandlar bokföring i sammandrag i internetbutik.

*Allmänt råd* 2.10 Affärshändelser som ingår i en mottagen faktura eller motsvarande handling och som dokumenteras genom flera verifikationer får bokföras och presenteras i sammandrag i en bokföringspost, om det utan svårighet kan klarläggas vilka affärshändelser som ingår i bokföringsposten.

*Kommentar* Punkt 2.10 kan t.ex. tillämpas för affärshändelser som ingår i en kontokortsfaktura eller en samlingsfaktura när fakturan inte kan användas som gemensam verifikation enligt punkt 6.1.

*Allmänt råd* 2.11 Affärshändelser som bokförts och presenterats i registreringsordning i ett delsystem får i den systematiska sammanställningen bokföras och presenteras i sammandrag i en bokföringspost.

*Kommentar* Punkt 2.11 kan tillämpas vid bokföring i systematisk ordning om affärshändelserna tidigare bokförts i registreringsordning i t.ex. en kassajournal eller en fakturajournal.

Enligt punkt 2.3 b ska redovisningsperioden, dvs. en kalendermånad eller en liknande tidsperiod, kunna utläsas ur den löpande bokföringen. För företag som valt att senarelägga bokföringen enligt punkterna 3.7, 3.8 eller 3.9, medför det att bokföring och presentation enligt punkt 2.11 får omfatta högst en redovisningsperiod. Det innebär att ett företag som senarelagt bokföringen till 50 dagar efter kvartalets utgång bokför sin kassajournal i tre bokföringsposter, en för respektive kalendermånad. Ett företag som senarelagt bokföringen till 60 dagar efter räkenskapsårets utgång bokför kassajournalen i tolv bokföringsposter.

### **När får flera affärshändelser bokföras och presenteras som en affärshändelse?**

*Kommentar* I punkterna 2.12 och 2.13 finns bestämmelser om när flera affärshändelser får bokföras och presenteras som *en* affärshändelse. Gemensamt för bestämmelserna är att affärshändelserna avser andra transaktioner än kontanta in- och utbetalningar. Eftersom möjligheten att i efterhand kontrollera kontanta transaktioner är mycket begränsad ska kontanta in- och utbetalningar med efterföljande insättning till respektive föregående uttag från bankkonto alltid bokföras som två separata affärshändelser.

*Allmänt råd* 2.12 En försäljning mot kontokort med efterföljande betalning från kontokortsföretaget får bokföras och presenteras som en enda affärshändelse under förutsättning att säljföretaget dagligen redovisar kontokortsförsäljningen till kontokortsföretaget och betalning enligt avtal ska vara säljföretaget tillhanda inom tre bankdagar.

*Kommentar* Vid försäljning mot kontokort får säljföretaget en fordran på kontokortsföretaget. Den efterföljande betalningen från kontokortsföretaget utgör en annan affärshändelse. Av praktiska skäl får dessa två affärshändelser, fordringens uppkomst respektive betalningen, bokföras och presenteras som *en enda* affärshändelse. Det innebär att säljföretaget på försäljningsdagen bokför försäljningen direkt mot bankkontot. För att underlätta avstämning bör kontokortsförsäljningen bokföras i en särskild post på bankkontot.

- Allmänt råd* 2.13 En in- eller utbetalning via ett bankkonto med efterföljande automatisk överföring till eller från ett annat bankkonto får bokföras och presenteras som en enda affärshändelse om
- a) in- eller utbetalningen sker samma dag som den automatiska överföringen, och
  - b) saldot på kontot med den automatiska överföringen vid dagens slut är noll.

*Kommentar* Vissa banker erbjuder en tjänst med automatiska överföringar mellan olika bankkonton, t.ex. ett plusgirokonto och ett bankkonto. Tjänsten innebär att inbetalningar till plusgirokontot automatiskt överförs till bankkontot. På motsvarande sätt föregås utbetalningar från ett plusgirokonto av en automatisk överföring från bankkontot. In- och utbetalningen via plusgirokontot samt överföringen mellan plusgiro- och bankkontot är två separata affärshändelser. Av praktiska skäl får dessa betalningar bokföras och presenteras som *en enda* affärshändelse direkt mot bankkontot.

### **Gåvor som inte behöver bokföras vid mottagandet**

*Lagtext*

5 kap. 1 § andra stycket BFL

---

En affärshändelse som avser mottagandet av en gåva behöver inte bokföras, under förutsättning att

1. gåvans marknadsvärde är svårbestämt men kan antas vara lågt, och
2. det är förenligt med god redovisningssed. Lag (2006:874)

- Allmänt råd* 2.14 Gåvor som avses i 5 kap. 1 § andra stycket bokföringslagen (1999:1078) är begagnade kläder, möbler och liknande som mottagaren avser att sälja vidare, skänka bort eller utrangera.

*Kommentar* Undantaget från bokföring i 5 kap. 1 § andra stycket BFL gäller endast i samband med att gåvorna tas emot. Finns tillgångarna kvar i företaget på balansdagen, redovisas de i enlighet med den normgivning företaget tillämpar vid upprättande av sitt årsbokslut eller sin årsredovisning.

### **Sidoordnad bokföring**

*Lagtext*

5 kap. 4 § BFL

Vid bokföringen skall konton över tillgångar, avsättningar, skulder och eget kapital specificeras i en sidoordnad bokföring i den utsträckning det behövs för att ge en tillfredsställande kontroll och överblick. Lag (2006:874)

*Kommentar* Sidoordnad bokföring kan t.ex. behövas för att få en överblick över förhållandet till enskilda leverantörer och kunder, löner, lagertillgångar eller anläggningstillgångar. Kundfordringar och leverantörsskulder kan specificeras i reskontror och materiella och immateriella anläggningstillgångar i ett anläggningsregister. Bestämmelser om anläggningsregister finns i kapitel 4.



5 kap. 4 § BFL innebär att sidoordnad bokföring inte är obligatorisk för alla företag utan behovet får bedömas utifrån bl.a. företagets storlek, verksamhetens omfattning och bokföringssystemets uppbyggnad. Om företaget t.ex. använder ett bokföringssystem med delsystem och affärshändelserna bokförs och presenteras i sammandrag i systematisk ordning enligt punkt 2.11, kan en specifikation vara nödvändig för att uppfylla lagens krav på kontroll och överblick. Har ett företag ett större antal kundfordringar eller leverantörsskulder behöver dessa specificeras för att lagens krav på kontroll och överblick ska vara uppfyllt.

Den sidoordnade bokföringen kan antingen vara integrerad med den övriga bokföringen eller vara helt fristående. Integrerad bokföring innebär att bokföringssystemet automatiskt för över uppgifter mellan den sidoordnade bokföringen och den övriga bokföringen.

Den sidoordnade bokföringen utgör en del av den löpande bokföringen och ska därför följas upp och stämmas av enligt bestämmelserna om avstämning i punkt 2.15.

Exempel 2.4 behandlar sidoordnad bokföring.

### *Avstämning*

- Allmänt råd* 2.15 Bokföringen ska stämmas av löpande enligt fasta rutiner. Hur ofta avstämning ska göras får bedömas med hänsyn till förhållandena i det enskilda företaget.
- Kommentar* Med *förhållandena i det enskilda företaget* avses bl.a. verksamhetens omfattning och bokföringssystemets komplexitet. I en omfattande verksamhet behöver avstämningsrutiner som regel göras med tätare intervall än i en verksamhet av mindre omfattning.
- Allmänt råd* 2.16 Vid avstämningen identifierade avvikelser och hur dessa har hanterats ska dokumenteras.
- Kommentar* En avvikelse som identifieras vid avstämning av ett bankkonto och som beror på att leverantörsbetalningar är bokförda men ännu inte har belastat bankkontot kan t.ex. dokumenteras genom anteckningar på kontoutdrag eller i annat avstämningsdokument.

En avvikelse som genererar en rättelse kan dokumenteras genom den gjorda rättelsen.

## *Rättelse av bokföringspost*

*Lagtext*

5 kap. 5 § BFL

Om en bokföringspost rättas, skall det anges när rättelsen har skett och vem som har gjort den. Sker rättelsen genom en särskild rättelsepost, skall det samtidigt säkerställas att det vid en granskning av den rättade bokföringsposten utan svårighet går att få kännedom om rättelsen.

*Allmänt råd*

2.17 I en datorbaserad bokföring ska en bokföringspost rättas genom en särskild rättelsepost.

I en manuell bokföring får en bokföringspost som inte påverkat summeringar rättas genom att den felaktiga posten stryks över och det rätta skrivs intill.

*Allmänt råd*

2.18 En rättelsepost enligt 5 kap. 5 § bokföringslagen (1999:1078) utgör en ny bokföringspost och ska dokumenteras genom en verifikation.

*Kommentar*

Enligt punkt 2.1 ska det som är bokfört inte kunna raderas eller på annat sätt göras oläslig. Det innebär att en rättelse ska göras på sådant sätt att den rättade bokföringsposten är läsbar även efter rättelsen.

I manuell bokföring kan en bokföringspost rättas antingen genom en rättelsepost eller genom strykning. För att få rätta genom strykning får den felaktiga bokföringsposten inte ha påverkat summeringar. Det innebär att en rättelse ska göras genom en rättelsepost om felet upptäcks efter att ett dagboksblad har summerats.

För att uppfylla BFL:s krav på presentation i registreringsordning krävs att rättelseposten bokförs i den redovisningsperiod i vilken felet upptäcktes. Det innebär att rättelse av en felaktig bokföringspost inte får göras i en redovisningsperiod om arbetet med perioden är avslutat. Upptäcks däremot felet innan arbetet med redovisningsperioden är avslutat, hänförs rättelsen till den perioden. Upptäcks t.ex. ett fel som uppstått i februari i samband med att februari månad stäms av i mars, hänförs rättelsen av felet till februari.

Arbetet med en redovisningsperiod är avslutat när periodens affärshändelser är bokförda samt eventuella avstämningar och rättelser med anledning av avstämningarna är gjorda. När arbetet med en redovisningsperiod avslutas beror på vilken bestämmelse om tidpunkten för bokföring i kapitel 3 som företaget tillämpar. Tillämpar företaget 5 kap. 2 § första stycket BFL, dvs. bokföringen görs så snart det kan ske, avslutas arbetet med redovisningsperioden normalt några dagar in i efterföljande redovisningsperiod. Senareläggs bokföringen med stöd av punkt 3.7, 3.8 eller 3.9 är arbetet med de redovisningsperioder som ingår i kvartalet respektive räkenskapsåret avslutat när kvartalets respektive räkenskapsårets affärshändelser och rättelser är bokförda.

Den upplysning om rättelsen som ska lämnas kan göras t.ex. genom att ange rättelsepostens verifikationsnummer på verifikationen till den rättade bokföringsposten.

Bestämmelser om rättelse av verifikation finns i kapitel 5.

Exempel 2.5 behandlar rättelse av bokföringspost.

### *Bokslutstransaktioner*

#### *Lagtext*

5 kap. 3 § BFL

I samband med att den löpande bokföringen avslutas skall sådana poster som är nödvändiga för att bestämma räkenskapsårets intäkter och kostnader och den finansiella ställningen på balansdagen bokföras.

#### *Allmänt råd*

- 2.19 Med bokslutstransaktioner avses
- a) fördelning av inkomster och utgifter som helt eller delvis hänför sig till ett annat räkenskapsår än det räkenskapsår då de uppstår, och
  - b) andra typer av transaktioner som ska bokföras när den löpande bokföringen avslutas.

#### *Kommentar*

5 kap. 3 § BFL reglerar både bokföringsskyldigheten och tidpunkten för bokföring av bokslutstransaktioner. Genom bokslutstransaktioner periodiseras inkomster och utgifter över räkenskapsåren så att presentationen i systematisk ordning och därmed årsbokslutet eller årsredovisningen återger företagets resultat och ställning på ett rättvisande sätt. Exempel på bokslutstransaktioner är avskrivningar och andra periodiseringar av t.ex. försäkringspremier, leasingavgifter eller hyror samt nedskrivningar. I begreppet bokslutstransaktioner innefattas även transaktioner som inte påverkar företagets intäkter eller kostnader, men som ändå kan vara av stor vikt för bedömningen av företagets finansiella ställning, t.ex. omföringar inom eget kapital och uppskrivningar av anläggningstillgångar.

Enligt 5 kap. 10 § BFL gäller vad som föreskrivs om affärshändelser även andra bokföringsposter än sådana som avser affärshändelser. Det innebär bl.a. att även en bokslutstransaktion ska dokumenteras genom en verifikation som uppfyller kraven i 5 kap. 7 § BFL.

5 kap. 3 § BFL reglerar endast bokslutstransaktioner per balansdagen. Bestämmelsen hindrar dock inte att ett företag i samband med periodbokslut beaktar de poster som behövs för att bestämma periodens intäkter och kostnader samt den finansiella ställningen vid periodens utgång. Dessa poster får men behöver inte bokföras. Väljer företaget att bokföra posterna, ska dock bestämmelserna om löpande bokföring följas.

## *Bokföring för flera verksamheter*

### *Lagtext*

4 kap. 4 § BFL

Om ett företag bedriver flera verksamheter, skall det ha en bokföring som omfattar samtliga verksamheter.

Trots bestämmelsen i första stycket får ett företag som bedriver flera verksamheter ha en bokföring för varje enskild verksamhet, om det finns särskilda skäl och det är förenligt med god redovisningssed. Företag som avses i 6 kap. 1 § skall i så fall löpande arkivera uppgifter om ställning och resultat i de olika verksamheterna på en gemensam plats. Om företaget bedriver verksamhet på egen hand, skall arkiveringen ske i anslutning till bokföringen för en sådan verksamhet.

### *Allmänt råd*

2.20 Bestämmelsen i 4 kap. 4 § första stycket bokföringslagen (1999:1078) utesluter inte att ett företag har separata delsystem som avser olika verksamheter eller verksamhetsgrenar om delsystemen ingår i en samlad presentation i systematisk ordning.

### *Kommentar*

Huvudregeln är att ett företag ska ha en enda bokföring som avser all verksamhet som bedrivs av företaget. Det utesluter dock inte att företaget i den löpande bokföringen använder sig av separata delsystem som avser olika verksamheter eller verksamhetsgrenar, under förutsättning att det är möjligt att överblicka den samlade verksamhetens förlopp, ställning och resultat. En sådan överblick kräver att företaget har en samlad systematisk presentation. Det är därför inte tillåtet att ha flera isolerade systematiska presentationer i ett och samma företag.

### *Allmänt råd*

2.21 Särskilda skäl för flera bokföringar enligt 4 kap. 4 § andra stycket första meningen bokföringslagen (1999:1078) finns om

- ett företag bedriver dels egen verksamhet, dels verksamhet gemensamt med annan för vilken gemensam bokföring upprättas,
- ett företag endast bedriver flera verksamheter gemensamt med andra för vilka gemensam bokföring upprättas för respektive verksamhet,
- ett företag bedriver verksamhet både i Sverige och genom filial eller liknande utomlands, eller
- en stiftelse har placerat förmögenhet gemensamt med annan stiftelse och gemensam bokföring upprättas för den gemensamma förmögenhetsförvaltningen.

### *Allmänt råd*

2.22 För andra företag än aktiebolag, ekonomiska föreningar eller liknande finns, utöver punkt 2.21, särskilda skäl för flera bokföringar enligt 4 kap. 4 § andra stycket första meningen bokföringslagen (1999:1078) om företaget bedriver flera egna verksamheter och verksamheterna är fristående från varandra.

Vid bedömningen av om verksamheterna är fristående från varandra ska hänsyn tas till bl.a. verksamheternas affärsidé, efterfråge- och

produktionsstruktur, risknivå, kund- och leverantörskrets samt om marknadsliknande relationer finns vid transaktioner mellan verksamheterna.

*Kommentar*

I vilka fall ett företag får ha gemensam bokföring med någon annan bokföringsskyldig framgår av 4 kap. 5 § BFL och punkt 2.23.

Punkt 2.21 c innebär att särskilda skäl för flera bokföringar finns om ett företag bedriver verksamhet både i Sverige och utomlands och det krävs att företaget har en separat bokföring eller en särskild organisation av bokföringen i det andra landet. Så är ofta fallet för verksamhet som drivs i filial, men det kan också gälla för verksamhet som en enskild näringsidkare bedriver utomlands.

För aktiebolag och ekonomiska föreningar innebär punkterna 2.21 och 2.22 att de endast kan ha flera bokföringar om de bedriver verksamhet genom filial eller gemensamt med annan bedriver verksamhet med gemensam bokföring. I övriga fall ska aktiebolag och ekonomiska föreningar ha en enda bokföring som omfattar samtliga bedrivna verksamheter.

Med *liknande* avses i punkt 2.22 organisationer eller sammanslutningar som i likhet med aktiebolag och ekonomiska föreningar omfattas av associationsrättsliga begränsningar i fråga om vinstutdelning.

Vid bedömningen av om t.ex. en enskild näringsidkare eller en ideell förening får ha flera bokföringar enligt punkt 2.22 är graden av samband mellan verksamheterna avgörande. Separata löpande bokföringar kan t.ex. förekomma om en enskild näringsidkare bedriver både tolkverksamhet och försäljning av reservdelar till veteranbilar. Om näringsidkaren bedriver t.ex. frisörverksamhet och försäljning av hudvårdsprodukter, är däremot förutsättningarna för separata bokföringar inte uppfyllda.

Bestämmelser om arkivering av räkenskapsinformation vid flera bokföringar finns i kapitel 8.

Om ett företag har flera separata bokföringar, ska det av systemdokumentationen för varje bokföring framgå var uppgifter ur övriga bokföringar kan erhållas, se kapitel 9.

Exempel 2.6 behandlar bokföring för flera verksamheter.

### *Gemensam bokföring för flera bokföringsskyldiga*

*Lagtext*

4 kap. 5 § BFL

Ett företag får ha gemensam bokföring med någon annan bokföringsskyldig endast för gemensamt bedriven verksamhet och endast om det är förenligt med god redovisningssed.

Trots bestämmelsen i första stycket får församlingar i Svenska kyrkan som ingår i en kyrklig

samfällighet enligt 3 § andra stycket lagen (1998:1591) om Svenska kyrkan ha en gemensam bokföring som omfattar församlingarnas och samfällighetens verksamheter. Vidare får prästlönetillgångar enligt 10 § lagen (1998:1592) om införande av lagen (1998:1591) om Svenska kyrkan ha en gemensam bokföring, om de förvaltas tillsammans.

- Allmänt råd* 2.23 Ett företag får ha gemensam bokföring med någon annan bokföringsskyldig enligt 4 kap. 5 § bokföringslagen (1999:1078) om den gemensamma bokföringen är ordnad på ett sådant sätt att det utan svårighet går att bedöma ställningen i varje enskilt företag.
- Allmänt råd* 2.24 Vid gemensam bokföring för flera bokföringsskyldiga ansvarar var och en för att bokföringsskyldigheten fullgörs.
- Kommentar* En förutsättning för att en sammanslutning som bedriver näringsverksamhet ska anses bokföringsskyldig är att den är ett självständigt rättssubjekt, dvs. är en juridisk person. I sammanslutningar som inte är juridiska personer, t.ex. enkla bolag, blir den bedrivna verksamheten i stället en del av respektive delägares näringsverksamhet för vilken delägarna är bokföringsskyldiga var för sig.

Som huvudregel ska varje bokföringsskyldig ha en egen bokföring som omfattar såväl egen bedriven verksamhet som verksamhet som bedrivs gemensamt med annan. Vid gemensamt bedriven verksamhet kan det dock vara ändamålsenligt att också organisera bokföringen gemensamt. Gemensam bokföring kan förekomma vid verksamhet som är förenad med samäganderätt till egendom, t.ex. när två personer tillsammans äger en fastighet eller vid partrederi. Gemensam bokföring kan också förekomma för förmögenhet som en stiftelse har gemensamt placerad med en annan stiftelse. Det är inte förenligt med god redovisningssed att organisera bokföringen i en koncern så att den löpande redovisningen, helt eller delvis, är gemensam för flera koncernföretag i andra fall än vid gemensamt bedriven verksamhet.

Kravet i punkt 2.23 kan t.ex. uppfyllas genom att varje företags del av den gemensamma verksamhetens eget kapital framgår av den gemensamma bokföringen.

Företag med gemensam bokföring får upprätta gemensam systemdokumentation för den gemensamma bokföringen, se punkt 9.14. Av systemdokumentationen både för den gemensamma bokföringen och för respektive företags egen bokföring ska det framgå var uppgifter ur företagets övriga bokföring kan erhållas, se 5 kap. 11 § BFL.

Exempel 2.6 behandlar gemensam bokföring för flera bokföringsskyldiga.

## Kapitel 3 – Tidpunkten för bokföring

### *Inledning*

#### *Lagtext*

5 kap. 2 § BFL

Kontanta in- och utbetalningar ska bokföras senast påföljande arbetsdag. Andra affärshändelser ska bokföras så snart det kan ske.

Affärshändelserna får bokföras senare än som anges i första stycket, om det finns skäl för det och det är förenligt med god redovisningssed.

Ett företag vars årliga nettoomsättning normalt uppgår till högst tre miljoner kronor får dröja med att bokföra affärshändelserna tills betalning sker. Vid räkenskapsårets utgång ska dock samtliga då obetalda fordringar och skulder bokföras.

Tredje stycket gäller inte företag som omfattas av lagen (1995:1559) om årsredovisning i kreditinstitut och värdepappersbolag eller lagen (1995:1560) om årsredovisning i försäkringsföretag. Inte heller gäller tredje stycket finansiella holdingföretag som ska upprätta koncernredovisning enligt någon av de nämnda lagarna.

Lag (2010:1514)

#### *Kommentar*

Bestämmelserna om när en affärshändelse senast ska vara bokförd berör både kraven på presentation i registreringsordning och i systematisk ordning. För att en affärshändelse ska anses bokförd krävs att den kan presenteras både i registreringsordning och i systematisk ordning, se kapitel 2.

Utgångspunkten är att bokföring ska göras i anslutning till affärshändelsen. Bestämmelserna om tidpunkten för bokföring skiljer sig dock åt beroende på om affärshändelsen avser kontanta in- och utbetalningar eller andra affärshändelser. BFL ställer högre krav på omedelbar bokföring av kontanta in- och utbetalningar än av andra affärshändelser. Den snäva tidsperioden för kontanta in- och utbetalningar beror främst på behovet av efterhandskontroll.

5 kap. 2 § andra stycket BFL ger möjlighet till senareläggning av bokföringen. Även vid senareläggning av bokföringen skiljer sig bestämmelserna åt beroende på om affärshändelsen är en kontant in- eller utbetalning eller en annan affärshändelse. Kontanta in- och utbetalningar ska, med några undantag, bokföras så att de kan presenteras i registreringsordning senast påföljande arbetsdag medan presentationen i systematisk ordning kan senareläggas. För andra affärshändelser än kontanta in- och utbetalningar samt för t.ex. kontanta in- och utbetalningar som registreras i ett certifierat kassaregister kan däremot presentationen både i registreringsordning och i systematisk ordning senareläggas.

### *När ska kontanta in- och utbetalningar bokföras?*

#### *Lagtext*

5 kap. 2 § första stycket första meningen BFL

Kontanta in- och utbetalningar ska bokföras senast påföljande arbetsdag. ---  
--- Lag (2010:1514)

- Allmänt råd* 3.1 Med *påföljande arbetsdag* i 5 kap. 2 § första stycket första meningen bokföringslagen (1999:1078) avses första dagen efter den dag affärshändelsen inträffade som arbete utförs i verksamheten.
- Allmänt råd* 3.2 Är det mer än några dagar mellan den dag affärshändelsen inträffade och påföljande arbetsdag ska kontanta in- och utbetalningar bokföras senast dagen efter den dag affärshändelsen inträffade.
- Kommentar* Av punkt 1.9 framgår att kontanta in- och utbetalningar omfattar betalning med sedlar och mynt samt postväxlar, mottagna checkar och andra betalningsanvisningar som omedelbart kan omsättas i pengar. I vissa fall jämföras t.ex. måltidskuponger, rabattkuponger och presentkort i pappersform med kontanta betalningar, se punkt 1.10.

Huvudregeln är att kontanta in- och utbetalningar ska bokföras senast påföljande arbetsdag. När senaste tidpunkt för bokföring infaller beror på när påföljande arbetsdag inträffar. En butik som har söndagsstängt ska bokföra lördagens kontanta in- och utbetalningar senast på måndagen.

Vid bedömningen av vid vilken tidpunkt kontanta in- och utbetalningar senast ska vara bokförda måste företaget även ta hänsyn till hur lång tid det är till påföljande arbetsdag, dvs. nästa dag som arbete utförs i verksamheten. Är ett företags verksamhet koncentrerad till perioder som är klart åtskilda från varandra, t.ex. för att företagets verksamhet är att delta i mässor, ska affärshändelserna, enligt punkt 3.2, bokföras senast dagen efter den dag de inträffade.

### *När ska andra affärshändelser än kontanta in- och utbetalningar bokföras?*

*Lagtext*

5 kap. 2 § första stycket andra meningen BFL

--- Andra affärshändelser ska bokföras så snart det kan ske.

--- Lag (2010:1514)

- Allmänt råd* 3.3 Begreppet *så snart det kan ske* i 5 kap. 2 § första stycket andra meningen bokföringslagen (1999:1078) innebär att bokföring ska göras så snart företaget har tillräckliga uppgifter för att kunna bokföra affärshändelserna på ett godtagbart sätt. Om företaget har tillräckliga uppgifter får bedömas med hänsyn till omständigheterna i det enskilda fallet.

*Kommentar* Av stor vikt vid bedömningen av om företaget har tillräckliga uppgifter för att skyldigheten att bokföra affärshändelsen ska inträda är företagets rutiner i samband med affärshändelsen, t.ex. får tidsåtgången för en normal attestrunda anses godtagbar. Rutinerna kan också skilja sig åt beroende på vilken typ av affärshändelse det rör sig om och vilken motpart som berörs.



Vid betalningstransaktioner har företaget normalt tillräckliga uppgifter i samband med att betalningen genomförs eller mottas och det är då skyldigheten att bokföra affärshändelsen inträder. Sker betalningen över plus- eller bankgiro mottas i många fall i nära anslutning till betalningstillfället en bekräftelse som anger betalningsdatum. Dock förekommer det, t.ex. vid betalning över internetbank, att det inte sker någon avisering från banken utan affärshändelsen framgår enbart av kontoutdraget. Det är inte förenligt med god redovisningssed att underlåta att bokföra affärshändelser enbart på den grunden att några uppgifter inte har tagits emot. Finns uppgifter om betalning tillgängliga på företags internetbank, har företaget tagit emot uppgifterna och skyldigheten att bokföra inträder.

*Allmänt råd*

3.4 Bokföring av fordringar och skulder får anstå till dess faktura eller motsvarande handling har utfärdats eller mottagits eller sådan handling enligt god affärssed borde ha utfärdats eller mottagits.

Tillämpas första stycket, ska det göras konsekvent under räkenskapsåret samt gälla både utfärdade och mottagna fakturor.

*Kommentar*

Vid försäljning eller köp av varor eller tjänster inträder skyldigheten att bokföra när det civilrättsligt uppkommit en fordran eller skuld, vilket i allmänhet är när en part fullgjort sin prestation genom leverans. Ofta har parterna vid detta tillfälle inte tillgång till de uppgifter som behövs för att kunna bokföra affärshändelsen på ett godtagbart sätt. Av punkt 3.4 framgår att bokföringen av fordringar och skulder får anstå till dess faktura eller motsvarande handlingar har utfärdats eller mottagits eller sådan handling enligt god affärssed borde ha utfärdats eller mottagits. Möjligheten att vänta med bokföringen kan tillämpas av alla företag oavsett verksamhetens omfattning och det saknar betydelse om företaget dessförinnan haft tillräckliga uppgifter för att kunna bokföra affärshändelsen.

En faktura anses utfärdad när den skickas från företaget och mottagen när den kommit till företaget. Fakturadatum anses sammanfalla med den dag fakturan skickas. Vid vilken tidpunkt faktura borde ha utfärdats eller mottagits enligt god affärssed bestäms efter praxis för den aktuella typen av affärshändelse, t.ex. branschpraxis eller partsbruk.

*När får bokföringen senareläggas?**Lagtext*

5 kap. 2 § första och andra styckena BFL

Kontanta in- och utbetalningar ska bokföras senast påföljande arbetsdag. Andra affärshändelser ska bokföras så snart det kan ske.

Affärshändelserna får bokföras senare än som anges i första stycket, om det finns skäl för det och det är förenligt med god redovisningssed.

--- Lag (2010:1514)

*Kommentar* Utgångspunkten i BFL är att bokföringen ska göras i anslutning till affärshändelsen. I punkterna 3.6–3.9 finns undantag från detta som innebär att företaget får senarelägga bokföringen trots att alla förutsättningar finns för att kunna bokföra.

*Allmänt råd* 3.5 Senareläggs bokföringen enligt punkterna 3.6–3.11 ska verifikationerna i avvaktan på bokföring ordnas i takt med att de mottas eller sammanställs.

*Kommentar* Att ett företag får senarelägga bokföringen innebär inte att alla bokföringsåtgärder kan senareläggas. Till affärshändelserna ska det finnas verifikationer och dessa ska hållas ordnade i avvaktan på bokföring. BFL utgår från att verifikationer upprättas i nära anslutning till affärshändelsen. Saknar en mottagen verifikation någon uppgift som enligt 5 kap. 7 § BFL ska framgå av en verifikation, kompletteras verifikationen med den saknade uppgiften. Även uppgifter som ännu inte är fullständiga verifikationer, t.ex. följesedlar, ska ordnas löpande. Hur ordningen ska upprätthållas beror i hög grad på hur redovisningssystemet är uppbyggt och hur bokföringen hanteras. Utifrån de ordnade verifikationerna ska det, utan alltför mycket ytterligare arbete, vara möjligt att bokföra affärshändelserna så att de kan presenteras i registreringsordning och systematisk ordning.

Även om ett företag utnyttjar möjligheten till senareläggning, t.ex. till 50 dagar efter utgången av ett kvartal, ska det framgå av bokföringen vilken redovisningsperiod som affärshändelserna hör till, se punkt 2.3. En redovisningsperiod omfattar en kalendermånad eller en liknande tidsperiod, se punkt 1.8. Det innebär t.ex. att alla affärshändelser inte får hänföras till den sista dagen i kvartalet.

*Allmänt råd* 3.6 Bokföringen får senareläggas till 50 dagar efter utgången av den månad då affärshändelsen inträffade.

Första stycket gäller inte bokföring av kontanta in- och utbetalningar för presentation i registreringsordning.

*Kommentar* Punkt 3.6 innebär att företaget får senarelägga bokföringen trots att alla förutsättningar finns för att kunna bokföra. Möjligheten till senareläggning underlättar en samordning med redovisningen av mervärdesskatt, men gäller även företag som inte är skattskyldiga för mervärdesskatt.

För kontanta in- och utbetalningar innebär bestämmelsen att det är presentationen i systematisk ordning som kan senareläggas. Bokföring av kontanta in- och utbetalningar så att de kan presenteras i registreringsordning ska göras senast påföljande arbetsdag. Detta gäller oavsett om företaget sköter bokföringsarbetet på egen hand eller överlämnar det till en redovisningskonsult. Bokföringen för presentation i registreringsordning kan t.ex. göras i en

kassajournal, se kapitel 2 under rubriken Presentation i registreringsordning och systematisk ordning samt exempel 2.2.

För kontanta in- och utbetalningarna som registreras i ett certifierat kassaregister får även bokföringen för presentation i registreringsordning senareläggas, se punkt 3.10. Vissa möjligheter till senareläggning av bokföringen för presentation i registreringsordning finns även för ideella föreningar, stiftelser m.fl. samt vid försäljning i myntautomat, se punkterna 3.11 respektive 3.12.

För andra affärshändelser än kontanta in- och utbetalningar omfattar senareläggningen även bokföringen för presentation i registreringsordning.

Ett företag kan också välja att bokföra andra affärshändelser än kontanta in- och utbetalningar så att de kan presenteras i registreringsordning enligt huvudregeln i 5 kap. 2 § första stycket BFL, dvs. så snart det kan ske, men senarelägga presentationen i systematisk ordning. Det kan göras genom att företaget dagligen bokför inkommande och utgående fakturor för presentation i registreringsordning i ett delsystem, t.ex. en fakturajournal eller reskontra, men först senare bokför delsystemets uppgifter i sammandrag för presentation i systematisk ordning, se kapitel 2. Affärshändelserna ska vara bokförda både i registrerings- och systematisk ordning senast vid utgången av den tidpunkt som anges i punkt 3.6.

### **Senareläggning i företag med låg nettoomsättning**

*Allmänt råd*

- 3.7 Om den årliga nettoomsättningen normalt uppgår till högst tre miljoner kronor, får bokföringen senareläggas till 50 dagar efter utgången av det kvartal då affärshändelsen inträffade.

Första stycket gäller inte bokföring av kontanta in- och utbetalningar för presentation i registreringsordning.

*Allmänt råd*

- 3.8 Bokföringen får senareläggas till 60 dagar efter utgången av det räkenskapsår då affärshändelsen inträffade om
- det normalt förekommer högst 50 verifikationer som avser sammanlagt högst 250 affärshändelser per räkenskapsår, och
  - den årliga nettoomsättningen normalt uppgår till högst en miljon kronor.

Första stycket gäller inte bokföring av kontanta in- och utbetalningar för presentation i registreringsordning.

Omfattar räkenskapsåret annan tid än tolv månader, ska antalet verifikationer och affärshändelser i första stycket a justeras.

*Allmänt råd*

- 3.9 Enskilda näringsidkare får senarelägga bokföringen till den dag som inkomstdeklaration för det räkenskapsår då affärshändelsen inträffade ska lämnas enligt bestämmelserna i skatteförfarandelagen (2011:1244) om
- företaget inte utför sådana gränsöverskridande transaktioner inom EU som avses i 26 kap. 33 a § andra stycket skatteförfarandelagen,
  - det normalt förekommer högst 50 verifikationer som avser sammanlagt högst 250 affärshändelser per räkenskapsår, och
  - den årliga nettoomsättningen normalt uppgår till högst en miljon kronor.

Första stycket gäller inte bokföring av kontanta in- och utbetalningar för presentation i registreringsordning.

Omfattar räkenskapsåret annan tid än tolv månader, ska antalet verifikationer och affärshändelser i första stycket b justeras.

*Kommentar*

Med nettoomsättning avses intäkter från sålda varor och utförda tjänster som ingår i företagets normala verksamhet. Vid tillämpningen av bestämmelser som hänför sig till nettoomsättningens storlek ska bl.a. ideella föreningar, registrerade trossamfund och stiftelser lägga till bidrag, gåvor, medlemsavgifter och andra liknande intäkter. Se kapitel 1.

Med verifikation avses de uppgifter som dokumenterar en affärshändelse, se kapitel 1. Upprättar företaget en gemensam verifikation, t.ex. vid försäljning som registreras i ett kassaregister, dokumenterar verifikationen flera affärshändelser.

Omfattar räkenskapsåret annan tid än tolv månader ska nettoomsättningen justeras. Ideella föreningar, registrerade trossamfund och stiftelser m.fl. ska i stället för nettoomsättningen justera summan av nettoomsättning, bidrag, gåvor, medlemsavgifter och andra liknande intäkter. Se punkt 1.7. Även antalet verifikationer och affärshändelser i punkt 3.8 a och 3.9 b ska justeras om räkenskapsåret är förkortat eller förlängt, se punkt 3.8 respektive 3.9 tredje stycket.

Punkterna 3.7–3.9 innebär att företaget under vissa förhållanden får senarelägga bokföringen trots att alla förutsättningar finns för att kunna bokföra. Möjligheten till senareläggning underlättar en samordning med redovisningen av mervärdesskatt. Exempelvis innebär punkt 3.7 att ett företag som redovisar mervärdesskatt kvartalsvis kan senarelägga bokföringen av de affärshändelser som inträffar under ett kvartal till 50 dagar efter utgången av kvartalet. Bokföringen av affärshändelser som inträffar under första kvartalet får i ett sådant fall senareläggas fram till den 20 maj. Möjligheten att senarelägga bokföringen gäller även företag som inte är skattskyldiga för mervärdesskatt.

För kontanta in- och utbetalningar innebär punkterna 3.7–3.9 att det är presentationen i systematisk ordning som kan senareläggas. Bokföring av kontanta in- och utbetalningar så att de kan presenteras i registreringsordning ska göras senast påföljande arbetsdag. Detta gäller oavsett om företaget sköter bokföringsarbetet på egen hand eller överlämnar det till en redovisningskonsult. Bokföringen för presentation i registreringsordning kan t.ex. göras i en kassajournal, se kapitel 2 under rubriken Presentation i registreringsordning och systematisk ordning samt exempel 2.2.

Registreras de kontanta in- och utbetalningarna i ett certifierat kassaregister, får även bokföringen för presentation i registreringsordning senareläggas, se punkt 3.10. Vissa möjligheter till senareläggning av bokföringen för presentation i registreringsordning finns även för ideella föreningar, stiftelser m.fl. samt vid försäljning i myntautomat, se punkterna 3.11 respektive 3.12.

För andra affärshändelser än kontanta in- och utbetalningar omfattar senareläggningen även bokföringen för presentation i registreringsordning.

Ett företag kan också välja att bokföra andra affärshändelser än kontanta in- och utbetalningar så att de kan presenteras i registreringsordning enligt huvudregeln i 5 kap. 2 § första stycket BFL, dvs. så snart det kan ske, men senarelägga presentationen i systematisk ordning. Det kan göras genom att företaget dagligen bokför inkommande och utgående fakturor för presentation i registreringsordning i ett delsystem, t.ex. en fakturajournal eller reskontra, men först senare bokför delsystemets uppgifter i sammandrag för presentation i systematisk ordning, se kapitel 2. Affärshändelserna ska vara bokförda både i registrerings- och systematisk ordning senast vid utgången av de tidpunkter som anges i punkterna 3.7–3.9.

Enligt punkt 3.9 får bokföringen senareläggas fram till den tidpunkt som inkomstdeklarationen ska lämnas. Har företaget fått anstånd med att lämna inkomstdeklarationen får bokföringen senareläggas fram till det datum som anges i beslutet om anståndet.

### **Senareläggning vid användning av certifierat kassaregister**

*Allmänt råd*

3.10 Bokföringen av kontanta in- och utbetalningar så att de kan presenteras i registreringsordning får senareläggas till 50 dagar efter utgången av den månad då affärshändelserna inträffade om in- och utbetalningarna har registrerats i ett kassaregister som ska vara certifierat enligt 39 kap. 8 § andra stycket skatteförfarandelagen (2011:1244).

*Kommentar*

Enligt punkt 1.12 likställs med certifierat kassaregister enligt 39 kap. 8 § skatteförfarandelagen (2011:1244) ett kassaregister med en tillverkardeklaration som visar att kassaregistret uppfyller de krav som ställs på registret i Skatteverkets föreskrifter.

I kassaregister registreras normalt de in- och utbetalningar som följer av försäljningar och återköp. Punkt 3.10 innebär att sådana in- och utbetalningar inte behöver bokföras påföljande arbetsdag utan bokföringen får senareläggas till 50 dagar efter utgången av den månad då affärshändelserna inträffade. Däremot registreras normalt inte andra uttag ur kassan, t.ex. uttag för insättning på företagets bankkonto. De kontanta utbetalningar som inte registreras i kassaregistret ska bokföras för presentation i registreringsordning enligt huvudregeln i BFL, dvs. senast påföljande arbetsdag. Det kan t.ex. göras i en kassajournal, se kapitel 2 under rubriken Presentation i registreringsordning och systematisk ordning samt exempel 2.1.

### **Senareläggning i ideella föreningar, stiftelser m.fl.**

- Allmänt råd* 3.11 Bokföringen av kontanta in- och utbetalningar så att de kan presenteras i registreringsordning får senareläggas till högst fyra veckor efter den dag då affärshändelsen inträffade om
- a) företaget är bokföringsskyldigt enligt 2 kap. 2 eller 3 § bokföringslagen (1999:1078), och
  - b) de kontanta inbetalningarna under ett år normalt understiger ett prisbasbelopp.

*Kommentar* Punkt 3.11 omfattar bl.a. ideella föreningar och stiftelser och innebär för dessa företag ett undantag från huvudregeln i 5 kap. 2 § första stycket BFL att kontanta in- och utbetalningar ska bokföras senast påföljande arbetsdag. För andra företag finns inte motsvarande möjlighet att senarelägga bokföringen för presentation i registreringsordning.

### **Senareläggning vid försäljning från myntautomat**

- Allmänt råd* 3.12 Vid försäljning från myntautomat får bokföringen av kontanta inbetalningar, så att de kan presenteras i registreringsordning, senareläggas antingen till dagen efter automaten tömts eller till dagen efter uppgift mottagits från företag som anlitas för att tömma automaten. Myntautomater ska alltid tömmas i nära anslutning till räkenskapsårets utgång.

Vid tillämpning av punkterna 3.6–3.9 och 3.11 får tidpunkten för bokföring av de kontanta inbetalningarna räknas från dagen då automaten tömts eller från dagen då uppgift mottagits från företag som anlitas för att tömma automaten.

### **Ytterligare senareläggning**

- Allmänt råd* 3.13 Bokföring får göras vid senare tidpunkt än som anges i punkterna 3.6–3.12 endast om det finns särskilda hinder av tillfällig natur. Om sådana hinder finns får bedömas med hänsyn till omständigheterna i det

enskilda fallet.

*Kommentar* Längre fördröjning kan enligt punkt 3.13 godtas endast vid särskilda hinder av tillfällig natur, t.ex. vid akut sjukdom. Bokföringen kan då senareläggas ytterligare någon eller några dagar. Företaget måste emellertid aktivt arbeta för att affärshändelserna bokförs inom föreskriven tid. Detta innebär att företaget, i de fall t.ex. sjukfrånvaron varar mer än några dagar, måste lösa bokföringsfrågan temporärt till dess frånvaron upphör.

Även oförutsedd hög arbetsbelastning hos redovisningskonsulten kan, om den är av tillfällig natur, undantagsvis utgöra ett sådant särskilt hinder som innebär att bokföringen kan senareläggas i någon eller några dagar.

### *Kontantmetoden*

*Lagtext*

5 kap. 2 § tredje och fjärde styckena BFL

---

Ett företag vars årliga nettoomsättning normalt uppgår till högst tre miljoner kronor får dröja med att bokföra affärshändelserna tills betalning sker. Vid räkenskapsårets utgång ska dock samtliga då obetalda fordringar och skulder bokföras.

Tredje stycket gäller inte företag som omfattas av lagen (1995:1559) om årsredovisning i kreditinstitut och värdepappersbolag eller lagen (1995:1560) om årsredovisning i försäkringsföretag. Inte heller gäller tredje stycket finansiella holdingföretag som ska upprätta koncernredovisning enligt någon av de nämnda lagarna.

Lag (2010:1514)

*Allmänt råd* 3.14 Ett företag, som med stöd av 5 kap. 2 § tredje stycket bokföringslagen (1999:1078) tillämpar kontantmetoden, ska i avvaktan på bokföring ordna verifikationerna i takt med att de mottas eller sammanställs.

*Kommentar* Kontantmetoden innebär att företaget får dröja med att bokföra affärshändelserna tills betalning sker. Uppkomna fordringar och skulder behöver således inte bokföras löpande. Kontantmetoden ger därför inte en fortlöpande överblick över verksamhetens förlopp, ställning och resultat.

Att ett företag får dröja med att bokföra affärshändelserna tills betalning sker innebär inte att alla bokföringsåtgärder kan senareläggas. Till affärshändelserna ska det finnas verifikationer och dessa ska hållas ordnade i avvaktan på bokföring. Hur ordningen ska upprätthållas beror i hög grad på hur redovisningssystemet är uppbyggt och hur bokföringen hanteras.

Obetalda fordringar och skulder vid årets slut bokförs som bokslutstransaktioner, se nedan under rubriken Andra bokföringsposter än sådana som avser affärshändelser samt kapitel 2.

*Allmänt råd* 3.15 Ett företag som med stöd av 5 kap. 2 § tredje stycket bokföringslagen (1999:1078) tillämpar kontantmetoden får senarelägga bokföringen i

enlighet med punkterna 3.6–3.13. Vid bedömningen av när affärshändelsen enligt punkterna 3.6–3.8 senast ska vara bokförd ska tiden räknas från betalningstillfället.

*Kommentar* Exempel 3.1 behandlar senareläggning av bokföringen vid kontantmetoden.

### *Andra bokföringsposter än sådana som avser affärshändelser*

*Kommentar* Andra bokföringsposter än sådana som avser affärshändelser är t.ex. rättelseposter och bokföringsposter som avser bokslutstransaktioner.

### **Rättelseposter m.m.**

*Lagtext* 5 kap. 10 § BFL  
Vad som föreskrivs i 1–9 §§ gäller även andra bokföringsposter än sådana som avser affärshändelser.

*Lagtext* 5 kap. 2 § första och andra styckena BFL  
Kontanta in- och utbetalningar ska bokföras senast påföljande arbetsdag. Andra affärshändelser ska bokföras så snart det kan ske.  
Affärshändelserna får bokföras senare än som anges i första stycket, om det finns skäl för det och det är förenligt med god redovisningssed.  
--- Lag (2010:1514)

*Kommentar* Av 5 kap. 10 § BFL följer att 5 kap. 2 § BFL om tidpunkten för bokföring även gäller t.ex. rättelseposter. Det innebär bl.a. att bokföringen av en rättelse kan senareläggas enligt punkterna 3.6–3.9 samt 3.13.

### **Bokslutstransaktioner**

*Lagtext* 5 kap. 3 § BFL  
I samband med att den löpande bokföringen avslutas skall sådana poster som är nödvändiga för att bestämma räkenskapsårets intäkter och kostnader och den finansiella ställningen på balansdagen bokföras.

*Kommentar* Av 5 kap. 3 § BFL framgår att bokslutstransaktioner ska bokföras i samband med att den löpande bokföringen avslutas. Med bokslutstransaktioner avses främst periodiseringar av inkomster och utgifter som hänför sig till två eller flera räkenskapsår. Andra exempel på bokslutstransaktioner är nedskrivningar, uppskrivningar och omföringar inom eget kapital. Se kapitel 2 under rubriken Bokslutstransaktioner.



## Kapitel 4 – Anläggningsregister

### *Inledning*

*Kommentar* Ett företags materiella och immateriella anläggningstillgångar behöver i många fall specificeras för att det ska vara möjligt att få en tillfredställande kontroll och överblick. Detta görs i ett anläggningsregister. I anläggningsregistret identifieras enskilda tillgångar och företaget samlar information om dem. Uppgifterna i anläggningsregistret kan också behövas som underlag för de upplysningar som ska lämnas om anläggningstillgångar i årsbokslutet eller årsredovisningen.

Exempel 4.1 behandlar anläggningsregister.

### *Tillämpning*

*Allmänt råd* 4.1 Detta kapitel ska inte tillämpas av företag som tillämpar

- a) Bokföringsnämndens allmänna råd för enskilda näringsidkare som upprättar förenklat årsbokslut (BFNAR 2006:1), eller
- b) Bokföringsnämndens allmänna råd för ideella föreningar och registrerade trossamfund som upprättar förenklat årsbokslut (BFNAR 2010:1).

*Kommentar* Företag som upprättar förenklat årsbokslut enligt något av de regelverk som anges i punkt 4.1 behöver inte upprätta ett anläggningsregister. De ska i stället i vissa fall upprätta en förteckning över anläggningstillgångarna, se respektive regelverk för förenklat årsbokslut.

### *Vilka ska upprätta ett anläggningsregister?*

*Lagtext*

5 kap. 4 § BFL

Vid bokföringen skall konton över tillgångar, avsättningar, skulder och eget kapital specificeras i en sidoordnad bokföring i den utsträckning det behövs för att ge en tillfredsställande kontroll och överblick. Lag (2006:874)

*Allmänt råd* 4.2 Ett företag ska upprätta ett anläggningsregister om inte annat framgår av andra stycket.

Ett anläggningsregister behöver inte upprättas om

- a) företaget endast har ett fåtal materiella och immateriella anläggningstillgångar, och
- b) den löpande bokföringen är organiserad på sådant sätt att redan den ger en tillfredsställande kontroll och överblick över anläggningstillgångarna.

*Allmänt råd* 4.3 Ett anläggningsregister är en förteckning eller en annan samling med uppgifter om företagets samtliga materiella och immateriella

## anläggningstillgångar.

### *Kommentar*

Vad som är materiella och immateriella anläggningstillgångar och om det är en eller flera tillgångar framgår av den normgivning företaget tillämpar vid upprättandet av sitt årsbokslut eller sin årsredovisning.

Företagets samtliga materiella och immateriella anläggningstillgångar ska framgå av anläggningsregistret. Det gäller både dem som är föremål för avskrivning och dem som inte är det, t.ex. konst och mark. Tillgångar som är helt avskrivna och som fortfarande finns kvar i företaget ska kvarstå i anläggningsregistret. Tillgångar som kostnadsförts direkt behöver dock inte tas upp i anläggningsregistret, se punkt 4.11.

Ett anläggningsregister kan bestå av en förteckning över tillgångarna där uppgifterna enligt punkterna 4.5–4.7 framgår för respektive tillgång.

I samband med bokslut upprättas ofta en specifikation över årets inköp av anläggningstillgångar. Sådana specifikationer kan också samlas och användas som anläggningsregister under kommande år. Används specifikationerna som anläggningsregister, ska de innehålla de uppgifter som anges i punkterna 4.5–4.7.

Ett anläggningsregister kan även bestå av kopior av inköpsfakturer ordnade kronologiskt och vid behov med ett tillhörande register. På inköpsfakturorna anges då de uppgifter som ska framgå av ett anläggningsregister.

### *När ska anläggningsregistret uppdateras?*

#### *Allmänt råd*

4.4 Ett anläggningsregister ska uppdateras senast i samband med det bokslut som upprättas per räkenskapsårets utgång.

#### *Kommentar*

Kravet på uppdatering gäller samtliga uppgifter som ska finnas i registret, t.ex. uppgift om att en tillgång anskaffats, utrangerats eller avyttrats. Det är oftast rationellt att föra in uppgifter om att en tillgång anskaffats eller avyttrats samtidigt som inköps- eller försäljningstransaktionen bokförs, men något krav på detta finns inte.

I punkt 4.7 anges att det i ett anläggningsregister ska finnas uppgifter om tillgångar som överlåtits eller utrangerats under det aktuella räkenskapsåret. Uppgifter om tillgångar som inte funnits i verksamheten under räkenskapsåret, dvs. uppgifter om tillgångar som överlåtits eller utrangerats tidigare räkenskapsår, bör regelmässigt tas bort från anläggningsregistret i samband med bokslutsarbetet. Anläggningsregister för såväl tidigare som aktuellt räkenskapsår utgör räkenskapsinformation och ska arkiveras, se kapitel 7 och 8.

### *Vilka uppgifter ska anläggningsregistret innehålla?*

- Allmänt råd* 4.5 Ett anläggningsregister ska för varje enskild tillgång innehålla uppgift om
- a) uppgifter som gör det möjligt att identifiera tillgången,
  - b) anskaffningsvärde,
  - c) anskaffningstidpunkt,
  - d) beräknat restvärde,
  - e) tillämpad avskrivningsmetod, om annan metod än linjär används, eller uppgift om att tillgången inte skrivs av,
  - f) nyttjandeperiod,
  - g) ackumulerade avskrivningar,
  - h) ackumulerade nedskrivningar,
  - i) korrigeringar av tidigare års avskrivningar eller nedskrivningar, och
  - j) omklassificeringar.
- Allmänt råd* 4.6 I aktiebolag och ekonomiska föreningar ska anläggningsregistret, utöver vad som anges i punkt 4.5, innehålla uppgift om
- a) tidpunkt för uppskrivning,
  - b) ackumulerade uppskrivningar, och
  - c) korrigeringar av tidigare års uppskrivningar.
- Allmänt råd* 4.7 Har en tillgång överlåtits eller uttrangerats under räkenskapsåret, ska anläggningsregistret innehålla uppgift om detta.
- Allmänt råd* 4.8 Har en tillgång delats upp i komponenter eller separata avskrivningsenheter, ska uppgifterna enligt punkterna 4.5–4.7 anges för varje komponent respektive avskrivningsenhet.

*Kommentar* Kravet på identifikation i punkt 4.5 a innebär inte att de enskilda tillgångarna måste märkas. I många fall går det att identifiera tillgången även utan att den märks, t.ex. genom att ange vad det är för tillgång och var den är placerad eller genom att tillgången benämns på ett sådant sätt att det utan ytterligare uppgifter går att förstå vilken tillgång det är fråga om.

Av punkt 4.5 d framgår att det ska finnas uppgift om beräknat restvärde. Med restvärde avses det belopp ett företag förväntas erhålla för en tillgång efter nyttjandeperiodens slut efter avdrag för kostnader i samband med avyttringen. Restvärde används när det avskrivningsbara beloppet beräknas. Har företaget inte beräknat något restvärde för en tillgång, finns inget restvärde att ange i anläggningsregistret.

Om en tillgång ska delas upp i komponenter eller separata avskrivningsenheter framgår av den normgivning företaget tillämpar vid upprättandet av sitt årsbokslut eller sin årsredovisning.

### *Tillgångar som får tas upp som en post*

- Allmänt råd* 4.9 Likartade tillgångar som var och en har ett lågt värde och som anskaffats vid samma tillfälle får tas upp som en post i anläggningsregistret.
- Allmänt råd* 4.10 Flera tillgångar får i anläggningsregistret tas upp som *en* post om
- de funktionellt sett framstår som en enhet, och
  - nyttjandeperioden är densamma för de olika tillgångarna.

### *Tillgångar som inte behöver tas upp i anläggningsregistret*

- Allmänt råd* 4.11 Tillgångar som i enlighet med god redovisningssed kostnadsförts direkt behöver inte tas upp i anläggningsregistret.

*Kommentar* Under vilka förutsättningar tillgångar får redovisas som kostnad framgår av den normgivning företaget tillämpar vid upprättandet av sitt årsbokslut eller sin årsredovisning.

## *Avsnitt III – Verifikationer*

### **Kapitel 5 – Verifikationer**

#### *Grundläggande bestämmelser*

*Lagtext* 5 kap. 6 § första stycket första meningen BFL  
För varje affärshändelse ska det finnas en verifikation. ---  
--- Lag (2010:1514)

*Lagtext* 5 kap. 10 § BFL  
Vad som föreskrivs i 1–9 §§ gäller även andra bokföringsposter än sådana som avser affärshändelser.

*Kommentar* Med verifikation avses de *uppgifter* som dokumenterar en affärshändelse eller en vidtagen justering i bokföringen (en bokslutstransaktion eller en rättelse), se kapitel 1.

Syftet med en verifikation är att den ska göra det möjligt att identifiera en affärshändelse. Verifikationen ska säkerställa att det finns bevis för att en affärshändelse har inträffat och att det finns tillförlitlig dokumentation om affärshändelsens innebörd.

Verifikationer ska också finnas för andra bokföringsposter än sådana som avser affärshändelser, t.ex. bokslutstransaktioner och rättelser av bokföringsposter. Även för dessa bokföringsposter gäller bestämmelserna för verifikationer och verifikationerna för sådana poster ska därför uppfylla kraven på innehåll och

form.

Verifikationer är räkenskapsinformation. Uppgifterna i en verifikation kan finnas på papper, på mikrofiche eller på maskinläsbart medium, t.ex. hårddisk eller dvd. Den form, vanlig läsbar eller elektronisk form, som uppgifterna hade när de togs emot eller sammanställdes avgör hur de ska sparas, se kapitel 7. Om uppgifterna har tagits emot på papper är även pappret en del av verifikationen. Motsvarande gäller elektroniska verifikationer som redan när de tas emot är knutna till ett fysiskt föremål, t.ex. verifikationer som överlämnas på en dvd. I det fallet är även dvd:n en del av verifikationen. Uppgifter i en verifikation som tas emot i elektronisk form är oftast inte knutna till ett fysiskt föremål när de tas emot, t.ex. en faktura som tas emot via mejl i form av en pdf-fil eller ett kvitto som tas emot via sms. I de fallen är det bara de uppgifter som företaget har tagit emot som ingår i verifikationen.

*Allmänt råd*

5.1 En verifikation ska dokumentera en affärshändelse eller en vidtagen justering i bokföringen och får inte samtidigt utgöra presentation i registreringsordning eller systematisk ordning.

*Kommentar*

Punkt 5.1 innebär t.ex. att ett tömningskvitto (Z-dagrapport) och en kontrollremsa eller journalminne från ett kassaregister som ingår i en gemensam verifikation inte samtidigt kan utgöra bokföring för presentation i registreringsordning. Om kontantförsäljning bokförs med en gemensam verifikation som underlag ska tömningskvittot och kontrollremsan eller journalminnet ingå i den gemensamma verifikationen, se punkt 6.7.

Exempel 2.2 behandlar bokföring i kassajournal vid kontantförsäljning.

Punkt 5.1 hindrar inte att *uppgifterna* i en verifikation även används i bokföringen för presentation i registreringsordning och i systematisk ordning. Ett bokföringsprogram kan vara utformat så att uppgifter bara behöver registreras en gång. Programmet sammanställer sedan uppgifterna på olika sätt t.ex. som en verifikation eller för presentation i registreringsordning.

*Vad ska användas som verifikation?*

*Kommentar*

En verifikation kan vara uppgifter i en faktura eller i ett kvitto, eller andra uppgifter som bl.a. visar att en affärshändelse inträffat och vad den avser. Har uppgifterna tagits emot eller sammanställts i pappersform är även pappret en del av verifikationen.

I kapitel 7 framgår att räkenskapsinformation får överföras till en annan form om överföringen görs på ett betryggande sätt. Bestämmelsen om överföring blir t.ex. aktuell vid skanning av fakturor eller vid utskrift av räkenskapsinformation i elektronisk form.

## Mottagna uppgifter om affärshändelser

### Lagtext

5 kap. 6 § första stycket andra meningen BFL

--- Om företaget har tagit emot en uppgift om affärshändelsen i den form som anges i 7 kap. 1 § första stycket, ska denna uppgift, i förekommande fall kompletterad med uppgifter enligt 7 och 8 §§, användas som verifikation.

--- Lag (2010:1514)

### Kommentar

Mottagna uppgifter ska alltid användas som verifikation. Det gäller även om företaget bara tar emot någon enstaka uppgift och självt kompletterar med uppgifter så att verifikationen uppfyller BFL:s krav. Se mer under rubriken Komplettering av uppgifter i en mottagen verifikation.

Om uppgifter tas emot vid flera tillfällen ska både de först mottagna uppgifterna och de nya uppgifterna som tas emot senare användas som verifikation. Ett exempel är om en fakturaspecifikation med uppgifter om affärshändelsens innebörd lämnas vid ett senare tillfälle än fakturan. Följesedlar, handlingar som utgör underlag för utbetalning av lön eller ersättning till arbetstagare eller andra sammanställningar av uppgifter med liknande funktioner behöver i vissa fall inte ingå i verifikationen, se punkt 5.3.

Även uppgifter som har utväxlats mellan parterna och som successivt har kompletterats innefattas i begreppet *mottagna uppgifter*. Exempelvis kan ett företag i samband med ett köp ta emot en fil med leverantörens prislista. Filen ligger sedan till grund för köparens beställning, och leverantören använder sig i sin tur också av filen när han bekräftar och fakturerar beställningen. I denna situation kan de uppgifter som köparen hämtar från prislistan för att komplettera verifikationen ingå i denna trots att uppgifterna inte tagits emot i samband med den aktuella affärshändelsen, se exempel 5.1.

I vissa fall tillhandahåller motparten uppgifter som företaget självt måste ladda ner från motpartens webbplats. Det kan exempelvis vara uppgifter om inbetalningar eller utbetalningar, t.ex. gjorda sms- eller internetbetalningar. Även sådana uppgifter anses som mottagna och ska användas som verifikation.

## Egenupprättade uppgifter om affärshändelser

### Allmänt råd

5.2 Om företaget inte tagit emot någon uppgift om affärshändelsen ska företaget självt sammanställa en verifikation.

### Kommentar

Punkt 5.2 ska t.ex. tillämpas om företaget inte har fått något underlag i samband med ett inköp av en vara eller en tjänst. Andra exempel är när en enskild näringsidkare gör uttag ur näringsverksamheten eller när ett företag ska upprätta underlag för andra bokföringsposter än sådana som avser affärshändelser, t.ex. bokslutstransaktioner och rättelser av bokföringsposter. I dessa fall finns i allmänhet inga mottagna uppgifter utan företaget ska upprätta en verifikation.

Verifikationer som företaget självt sammanställer ska innehålla samtliga uppgifter som BFL kräver och ska kunna tjäna som bevis för affärshändelsen.

Exempel 5.2 behandlar egenupprättade verifikationer.

### **Följesedlar m.m.**

#### *Allmänt råd*

- 5.3 En följesedel, en handling som utgör underlag för utbetalning av lön eller ersättning till arbetstagare eller en annan sammanställning av uppgifter med liknande funktioner ska ingå i verifikationen endast om
- a) den innehåller obligatoriska uppgifter för en verifikation, och
  - b) de obligatoriska uppgifterna inte ersätts av en fullständig sammanställning, t.ex. en faktura eller ett kvitto, som innehåller dessa uppgifter.

Första stycket gäller inte en följesedel eller motsvarande handling som mottagits som underlag för så kallad självfakturering. En sådan handling ska alltid ingå i verifikationen.

#### *Kommentar*

Första stycket i punkt 5.3 innebär att de handlingar som utgör underlag för en verifikation inte alltid behöver ingå i verifikationen och därmed bli räkenskapsinformation. Det är endast om någon eller några av de uppgifter som en verifikation enligt BFL eller punkterna 6.2 och 6.3 ska innehålla inte tas in i verifikationen, t.ex. en faktura, som handlingen ska ingå i verifikationen. 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. Enligt punkterna 6.2 och 6.3 får i en gemensam verifikation för affärshändelser som sammanförs i en samlingsfaktura respektive i en gemensam verifikation för automatiskt genererade affärshändelser vissa av de i BFL obligatoriska uppgifterna ersättas med andra uppgifter. Att andra icke-obligatoriska uppgifter i en följesedel utelämnas i fakturan medför inte att följesedeln ska ingå i verifikationen och därmed bli räkenskapsinformation.

Självfakturering innebär att köparen utfärdar faktura för säljarens räkning.

Exempel 5.3 behandlar följesedlar.

*Vad ska en verifikation innehålla?*

### **Uppgifter i en verifikation**

#### *Lagtext*

5 kap. 7 § BFL

Verifikationen skall innefatta uppgift om när den har sammanställts, när affärshändelsen har inträffat, vad denna avser, vilket belopp den gäller och vilken motpart den berör. I förekommande fall skall verifikationen även innefatta upplysning om handlingar eller andra

uppgifter som har legat till grund för affärshändelsen samt var dessa finns tillgängliga.

I verifikationen skall det ingå ett verifikationsnummer eller annat identifieringsstecken samt sådana övriga uppgifter som är nödvändiga för att sambandet mellan verifikationen och den bokförda affärshändelsen utan svårighet skall kunna fastställas.

- Allmänt råd* 5.4 De uppgifter som en verifikation ska innehålla enligt 5 kap. 7 § bokföringslagen (1999:1078) ska vara varaktiga och får inte raderas eller på annat sätt göras oläsliga.
- Allmänt råd* 5.5 Uppgiften om vad affärshändelsen avser enligt 5 kap. 7 § första stycket bokföringslagen (1999:1078) ska omfatta information som gör det möjligt att identifiera affärshändelsen och förstå dess innebörd.
- Allmänt råd* 5.6 Uppgiften om motpart enligt 5 kap. 7 § första stycket bokföringslagen (1999:1078) ska omfatta information som gör det möjligt att identifiera motparten.

*Kommentar* 5 kap. 7 § första stycket BFL gäller både mottagna och egenupprättade verifikationer. Kraven gäller även verifikationer till andra bokföringsposter än sådana som avser affärshändelser, t.ex. en bokföringsorder som upprättas med anledning av en bokslutstransaktion eller en rättelse. De uppgifter som ska framgå av verifikationen kan finnas i olika handlingar som tillsammans innehåller samtliga uppgifter. Uppgifter kan t.ex. finnas både i en elektronisk faktura och i en elektronisk prislista vid e-fakturering. Ett annat exempel är när vissa uppgifter finns i en faktura och andra i en följesedel, se punkt 5.3.

Enligt punkt 5.5 ska uppgiften om vad affärshändelsen avser omfatta information som gör det möjligt, för såväl en extern part som företaget självt, att identifiera affärshändelsen och förstå dess innebörd. Det kan t.ex. vara information om vilken sorts vara eller vilken typ av tjänst som sålts samt omfattningen av försäljningen. Vid försäljning av bilar ska det framgå vilken bil som sålts, t.ex. genom att registreringsnumret anges. Vid fastighetsreparationer ska det framgå vilket arbete som utförts, t.ex. vilka reparationer som gjorts samt på vilken fastighet. Vid en lånetransaktion ska t.ex. lånebeloppet samt villkoren för lånet såsom avbetalningar och ränta framgå.

Enligt punkt 5.6 ska uppgiften om motpart göra det möjligt att identifiera motparten. Det kan göras t.ex. genom att namn och adress alternativt namn och organisationsnummer eller registreringsnummer för mervärdesskatt anges. Även kundnummer i t.ex. partihandel kan vara ett sätt att identifiera motparten.

För ett företag som tar emot redovisningsmedel innebär punkterna 5.5 och 5.6 att det av verifikationen ska framgå att medlen har tagits emot för annans räkning och för vems räkning.



Annan lagstiftning, t.ex. mervärdesskattelagen (1994:200), kan innehålla regler som ställer ytterligare krav på uppgifter om affärshändelsen och motparten.

### Utelämnande av uppgifter i en verifikation

#### Lagtext

5 kap. 8 § BFL

Uppgifter enligt 7 § första stycket får utelämnas, om det är förenat med svårigheter att låta uppgiften ingå i verifikationen och ett utelämnande är förenligt med god redovisningssed.

#### Allmänt råd

- 5.7 Det är förenat med svårighet enligt 5 kap. 8 § bokföringslagen (1999:1078) att låta uppgiften om motpart ingå i en verifikation om företaget får betalt direkt i samband med att en vara levereras eller en tjänst utförs samt
- a) kundkretsen i huvudsak är anonym och motparten normalt inte identifieras, eller
  - b) kundkretsen i huvudsak inte är anonym men uppgiften om motpart inte registreras i företagets kassaregister eller ingår i företagets kassarapport.

#### Kommentar

Huvudregeln är att verifikationer ska innehålla alla de uppgifter som anges i 5 kap. 7 § första stycket BFL. Den uppgift som i vissa fall kan vara svår att känna till är uppgiften om motpart. Så är det normalt vid kontantförsäljning som registreras i ett kassaregister eller ingår i en kassarapport. Det kan också förekomma vid internetförsäljning av tjänster. Punkt 5.7 innebär att det endast är uppgiften om motpart som får utelämnas.

Har företaget uppgiften om motpart, t.ex. om uppgiften finns i ett bonusregister eller i ett kundregister i partihandel, och den registreras i företagets kassaregister kan det inte anses svårt att låta uppgiften ingå i verifikationen. Uppgiften om motpart kan vara ett kundnummer, om det finns fullständiga uppgifter om kunden i kundregistret.

### Komplettering av uppgifter i en mottagen verifikation

#### Lagtext

5 kap. 6 § första stycket andra meningen BFL

--- Om företaget har tagit emot en uppgift om affärshändelsen i den form som anges i 7 kap. 1 § första stycket, ska denna uppgift, i förekommande fall kompletterad med uppgifter enligt 7 och 8 §§, användas som verifikation.

--- Lag (2010:1514)

#### Allmänt råd

- 5.8 En komplettering enligt 5 kap. 6 § bokföringslagen (1999:1078) får inte medföra att innehållet i de mottagna uppgifterna förändras.

Av verifikationen ska framgå när kompletteringen har gjorts, vem som har gjort kompletteringen och vilka uppgifter verifikationen har kompletterats med.

*Kommentar* Ett företag som tar emot uppgifter om en affärshändelse bör alltid eftersträva att uppgifterna är kompletta dvs. att verifikationen innehåller de uppgifter som en verifikation ska innehålla. I annat fall ska företaget komplettera verifikationen med de uppgifter som saknas.

Om de uppgifter som företaget har tagit emot utifrån är så ofullständiga att de inte har något självständigt innehåll eller bevisvärde, utgörs verifikationen även i det här fallet av de utifrån mottagna uppgifterna, men företaget ska komplettera verifikationen med uppgifter så att den kan förstås och utgöra bevis om affärshändelsen.

Exempel 5.4 behandlar komplettering av uppgifter i en verifikation.

### Verifikationsnummer

*Lagtext*

5 kap. 7 § andra stycket BFL

---

I verifikationen skall det ingå ett verifikationsnummer eller annat identifieringstecken samt sådana övriga uppgifter som är nödvändiga för att sambandet mellan verifikationen och den bokförda affärshändelsen utan svårighet skall kunna fastställas.

- Allmänt råd* 5.9 En serie av verifikationsnummer eller andra identifieringstecken ska vara obruten för en tidsperiod. Serien ska föras i en följd utan att mellanliggande nummer eller tecken hoppas över. Det ska i bokföringssystemet gå att kontrollera att verifikationsserien är obruten.
- Allmänt råd* 5.10 Ett företag får använda flera verifikationsnummerserier under förutsättning att bokföringen fortfarande är överskådlig och i god ordning.

*Kommentar* Verifikationerna identifieras oftast genom att de förses med nummer i löpande följd i en eller flera serier för varje företag. Verifikationsnumret ska anges på ett varaktigt sätt, se punkt 5.4.

Att en serie ska vara obruten för en tidsperiod betyder inte att perioden behöver vara bestämd från början. I vissa bokföringsprogram påbörjas en ny serie varje räkenskapsår och i andra löper serien under flera år eller så länge programmet används. Används *en* verifikationsnummerserie avslutas serien normalt varje räkenskapsår. I bokföringsprogram med flera verifikationsnummerserier är det vanligt att serierna löper över flera år. Kravet i punkt 5.9 innebär att serien som sådan ska vara obruten. Vid ett årsskifte kan det innebära att serien för t.ex. leverantörsfakturor blir bruten i presentationen i registreringsordning eftersom leverantörsfakturorna hänförs till olika räkenskapsår. Det ska gå att kontrollera att serien är obruten antingen i presentation i registreringsordning eller på annat sätt i bokföringssystemet.

För att få använda flera verifikationsnummerserier krävs att bokföringen fortfarande är överskådlig och i god ordning, se punkt 5.10. Om förutsättningarna är uppfyllda kan företaget numrera t.ex. kundfordringar, leverantörsskulder, kontantförsäljning och löner i olika serier.

Ett annat exempel på när företaget kan använda sig av flera olika verifikationsnummerserier är om företaget bedriver organisatoriskt eller geografiskt åtskilda verksamheter. Det är i dessa fall möjligt att i respektive verksamhet använda olika serier för samma slags affärshändelse under förutsättning att serierna utan svårighet kan hänföras till de olika verksamheterna utan att sammanblandas.

Av företagets systemdokumentation ska det i vissa fall dels framgå hur verifikationer identifieras, se punkt 9.6, dels finnas en beskrivning av företagets verifieringskedjor, se punkt 9.7.

Vad som anges i punkterna 5.9 och 5.10 hindrar inte att ett företag utöver verifikationsnummerserien/-serierna även tillför annat nummer i serie. Det kan t.ex. vara en nummerserie som är gemensam för flera företag i en koncern. Inom en koncern med gemensam faktureringsfunktion kan en nummerserie vara gemensam för samtliga kundfakturer samtidigt som de enskilda företagen i koncernen har egna verifikationsnummerserier.

I punkterna 2.9–2.11 anges under vilka förutsättningar flera verifikationer får bokföras i sammandrag. De verifikationer som ingår i bokföringsposten får ges samma verifikationsnummer. Ytterligare numrering eller annan identifiering kan behövas för att det utan svårighet ska gå att klarlägga vilka verifikationer som ingår i bokföringsposten.

*Allmänt råd*

5.11 En avkastningsstiftelse som har gemensam bokföring med andra avkastningsstiftelser för gemensamt placerad förmögenhet får ha en serie av verifikationsnummer eller andra identifieringstecken som är gemensam för förmögenhetsförvaltningens bokföring och den egna verksamhetens bokföring. Det ska i bokföringssystemet gå att kontrollera att den gemensamma verifikationsserien som helhet är obruten för de bokföringar som omfattas av serien.

*Kommentar*

Det är bara de stiftelser som anges i punkt 5.11 som får ha en gemensam verifikationsserie med andra företag. Övriga företag får inte tillämpa bestämmelsen.

Tillämpas punkt 5.11, innebär det att verifikationsserien blir bruten i både den egna bokföringen och i bokföringen för den gemensamma förmögenhetsförvaltningen.

## Kontering på verifikation

*Allmänt råd* 5.12 Kontering ska göras på verifikationen om det behövs för att säkerställa sambandet mellan verifikationen och bokföringsposten.

*Kommentar* Kontering på verifikation innebär att det *på* verifikationen anges på vilka konton affärshändelsen ska bokföras. Om sambandet mellan verifikationen och bokföringsposten ändå kan säkerställas är det tillräckligt att konteringen framgår av bokföringsposten. Det finns alltså inte något generellt krav att kontering ska göras på verifikationen.

Genom konteringen klassificeras affärshändelsen, dvs. det anges om affärshändelsen ger upphov till en tillgång, skuld, förändring inom eget kapital eller är resultatpåverkande. Klassificeringen kan vara av olika detaljeringsgrad och styrs i hög grad av kraven på precision i den systematiska sammanställningen, se kapitel 2.

Kontering görs i allmänhet genom att kontonumret anges. Hur detaljerad kontoangivelsen på själva verifikationen ska vara får bedömas från fall till fall. I företag med ett mindre antal konton och verifikationer kan det vara tillräckligt att ange endast kontoslag eller affärshändelsens art, t.ex. varuinköp, om det är tillräckligt för att säkerställa sambandet mellan verifikationen och bokföringsposten.

Innehåller en verifikation flera delposter och det inte klart framgår hur respektive delpost ska klassificeras, kan en detaljerad kontering däremot vara en förutsättning för att det ska gå att utläsa till vilket konto varje delpost hör. I dessa fall kan verifikationen behöva förses med kontoangivelse för varje enskild delpost.

Kontering på verifikationer kan även göra det möjligt att överblicka affärshändelsernas inverkan på ett företags resultat och ställning fortlöpande i avvaktan på bokföring. Konteringen underlättar också möjligheten att i efterhand kontrollera på vilka konton en verifikation har bokförts.

I punkt 5.4 anges att konteringen ska vara varaktig.

## Hänvisningsverifikation

*Lagtext*

5 kap. 6 § andra stycket BFL

---

Om det behövs med hänsyn till arten av den mottagna verifikationen, får bokföringen grundas på en särskilt upprättad hänvisningsverifikation.

--- Lag (2010:1514)

*Allmänt råd* 5.13 Det som anges i 5 kap. 6 § andra stycket bokföringslagen (1999:1078) om hänvisningsverifikation får tillämpas på en egenupprättad

verifikation.

*Allmänt råd* 5.14 Används en hänvisningsverifikation ska det av hänvisningsverifikationen eller företagets systemdokumentation framgå var den ursprungliga uppgiften om affärshändelsen förvaras.

*Kommentar* Det kan ibland förekomma att uppgifter är av en sådan art att det inte är lämpligt att de ingår bland verifikationerna. Det kan vara fråga om dokument med självständigt värde såsom kontrakt, avtal, skuldebrev och liknande. Det kan också vara fråga om verifikationer med uppgifter som av något skäl är känsliga för personer eller företag, t.ex. uppgifter som rör hälsovård eller affärshemligheter. Företaget kan då i stället använda hänvisningsverifikation och förvara de känsliga uppgifterna på ett annat och mer betryggande sätt.

Även om företagets verifikationer har olika form, t.ex. om företagets verifikationer som avser försäljning är i elektronisk form och övriga verifikationer är i pappersform, kan hänvisningsverifikation användas, se exempel 2.3.

Hänvisningsverifikationer kan också användas vid återkommande affärshändelser som helt eller delvis verifieras av samma ursprungliga uppgifter om affärshändelsen, t.ex. en avi om hyresbetalning på vilken hänvisning görs till ett hyreskontrakt.

Exempel 5.5 behandlar hänvisningsverifikation.

### *Rättelse av verifikation*

*Lagtext*

5 kap. 9 § BFL

Om en verifikation rättas, skall det anges när rättelsen har skett och vem som har gjort den.

*Allmänt råd* 5.15 Rättas en verifikation ska det göras på sådant sätt att den ursprungliga uppgiften klart framgår.

*Allmänt råd* 5.16 Rättas en verifikation genom att den ersätts med en ny, utgör även fortsättningsvis den ersatta verifikationen räkenskapsinformation.

*Kommentar* De uppgifter som framgår av och som verifikationerna förses med ska vara varaktiga och får inte raderas eller göras oläsliga, se punkt 5.4. Det kan dock uppkomma situationer där uppgifter i en verifikation behöver ändras. Behöver ändringar eller tillägg göras i en verifikation efter det att den mottagits eller upprättats och ändringen inte utgör komplettering, ska ändringen göras genom en rättelse.

Verifikationen kan också ersättas med en ny. I så fall ska det säkerställas, genom anteckning på den tidigare verifikationen eller på annat sätt, att det vid granskning utan svårighet går att få kännedom om att verifikationen ersatts. Det

kan t.ex. vara aktuellt om företaget fått en faktura med fel företagsnamn.

Rättelse av bokföringspost behandlas i kapitel 2.

## **Kapitel 6 – Gemensam verifikation**

### *Inledning*

*Kommentar*

Kapitlet behandlar gemensam verifikation, dvs. när flera affärshändelser sammanförs och dokumenteras i *en* verifikation. Gemensam verifikation får användas i två olika fall, dels för att dokumentera flera likartade affärshändelser, t.ex. affärshändelser som sammanförs i en samlingsfaktura, dels för att dokumentera kontantförsäljning under en dag. Bestämmelserna om gemensam verifikation vid kontantförsäljning får även användas vid försäljning mot kontokort eller andra elektroniska betalningsmedel och är avsedda för försäljning där säljaren får betalt direkt i samband med att varan levereras eller tjänsten utförs. Bestämmelserna om gemensam verifikation vid likartade affärshändelser omfattar inte sådan försäljning där säljaren får betalt direkt.

Den gemensamma verifikationen dokumenterar flera affärshändelser i en och samma verifikation. När flera verifikationer bokförs i en bokföringspost är det i stället bokföring i sammandrag, se punkterna 2.9 och 2.10.

En gemensam verifikation ska innehålla de i 5 kap. 7 § första stycket BFL angivna uppgifterna för var och en av de affärshändelser som verifikationen avser, se kapitel 5. Det ska också gå att fastställa sambandet mellan den gemensamma verifikationen och de olika bokförda affärshändelserna. I vilken utsträckning en uppgift får utelämnas i en gemensam verifikation bedöms på samma sätt som för andra verifikationer. Det allmänna rådet anger i vilka fall uppgifter får ersättas.

### *Gemensam verifikation vid likartade affärshändelser*

*Lagtext*

5 kap. 6 § tredje stycket första meningen BFL

---

Flera likartade affärshändelser får dokumenteras genom en gemensam verifikation. --- Lag (2010:1514)

### **I vilka fall får gemensam verifikation användas vid likartade affärshändelser?**

*Allmänt råd*

- 6.1 Likartade affärshändelser som får dokumenteras genom en gemensam verifikation enligt 5 kap. 6 § tredje stycket första meningen bokföringslagen (1999:1078) är
- återkommande affärshändelser som av praktiska skäl sammanförs i en samlingsfaktura som avser en period om högst en månad,

- b) affärshändelser som genereras automatiskt, eller
- c) andra likartade affärshändelser hänförliga till en och samma dag som av praktiska skäl är lämpliga att sammanföra.

För att företaget ska få använda en gemensam verifikation vid likartade affärshändelser krävs det att företaget har ett system för intern kontroll av levererade varor och utförda tjänster.

*Kommentar*

Exempel på återkommande affärshändelser som av praktiska skäl sammanförs i en samlingsfaktura enligt 6.1 a är leveranser till dagligvaruhandeln samt tjänster, t.ex. städning, som utförs återkommande och faktureras för en viss period. I dessa fall får säljaren använda samlingsfakturan som gemensam verifikation.

Bestämmelsen i punkt 6.1 a får även tillämpas av köparen vilket innebär att en samlingsfaktura får användas som gemensam verifikation av köparen under förutsättning att det rör sig om likartade affärshändelser för denne. Om t.ex. ett bageri levererar bröd varje dag till ett företag och sammanför dessa leveranser i en samlingsfaktura, är affärshändelserna likartade för såväl säljaren som köparen och samlingsfakturan kan användas som gemensam verifikation av båda parter.

Om det däremot rör sig om en kontokortsfaktura är de affärshändelser som ligger till grund för kontokortsföretagets fordran på kontokortsinnehavaren att betrakta som likartade affärshändelser för kontokortsföretaget och fakturan kan användas som gemensam verifikation. För kontokortsinnehavaren är det dock ofta inte fråga om likartade affärshändelser eftersom inköpen kan avse helt skilda saker och fakturan kan då inte användas som gemensam verifikation. De enskilda affärshändelserna som kontokortsfakturan avser kan under vissa förutsättningar i stället bokföras i sammandrag enligt punkt 2.10.

Exempel på affärshändelser som genereras automatiskt enligt punkt 6.1 b är sådana affärshändelser som görs genom periodisk databearbetning (ofta masstransaktioner), t.ex. räntor, hyror och avgifter.

Andra likartade affärshändelser som av praktiska skäl kan vara lämpliga att sammanföra i en gemensam verifikation enligt punkt 6.1 c är t.ex. löner m.m. som sammanförs i en lönelista eller betalningar av leverantörsskulder som framgår av en betalningsavi eller motsvarande från banken.

**Uppgifter i den gemensamma verifikationen vid likartade affärshändelser**

*Kommentar*

Den gemensamma verifikationen ska innehålla eller hänvisa till de uppgifter som enligt 5 kap. 7 § första stycket BFL ska ingå i en verifikation, se kapitel 5. För samlingsfakturor (punkt 6.1 a) och automatiskt genererade affärshändelser (punkt 6.1 b) kan vissa uppgifter ersättas på sätt som framgår av punkterna 6.2

respektive 6.3. När det gäller gemensam verifikation för andra likartade affärshändelser (punkt 6.1 c) finns det inte någon motsvarande bestämmelse utan alla uppgifter som ska ingå i en verifikation ska finnas med.

Sambandet mellan den gemensamma verifikationen och de olika bokförda affärshändelserna ska gå att fastställa utan svårighet enligt 5 kap. 7 § andra stycket BFL.

#### *Affärshändelser som sammanförs i en samlingsfaktura*

##### *Allmänt råd*

- 6.2 I en gemensam verifikation för affärshändelser som sammanförs i en samlingsfaktura får uppgifterna om när de enskilda affärshändelserna inträffat och vad de avser enligt 5 kap. 7 § första stycket bokföringslagen (1999:1078) ersättas med uppgift om
- vilken period samlingsfakturan avser, och
  - den kvantitet av varje vara eller omfattning av varje tjänst som totalt levererats respektive utförts under perioden.

##### *Kommentar*

Annan lagstiftning kan innehålla regler som ställer ytterligare krav på innehållet i en samlingsfaktura. Ett exempel är mervärdesskattelagen (1994:200).

I samband med leveransen upprättas ofta följesedlar som underlag för samlingsfakturan. Av punkt 5.3 framgår om följesedlarna utgör räkenskapsinformation och ska arkiveras.

#### *Automatiskt genererade affärshändelser*

##### *Allmänt råd*

- 6.3 I en gemensam verifikation för automatiskt genererade affärshändelser får uppgifterna enligt 5 kap. 7 § första stycket bokföringslagen (1999:1078) ersättas med uppgift om
- datum när verifikationen sammanställts,
  - vilken period transaktionerna avser,
  - transaktionstyp,
  - beloppet per transaktionstyp, och
  - totalbelopp.

Den gemensamma verifikationen ska hänvisa till andra av systemet producerade sammanställningar av affärshändelserna av vilka framgår delbelopp per transaktionstyp och motpart.

##### *Kommentar*

Exempel på transaktionstyper vid hyresdebitering är bostadshyra, lokalhyra och hyra för garageplats.

En förutsättning för att få använda en gemensam verifikation vid automatiskt genererade affärshändelser är att det i systemet är möjligt att få fram sammanställningar, t.ex. kontoutdrag och fakturor, av vilka det går att utläsa



delbelopp per kund, konto eller liknande. Sambandet mellan bokföringsposten, den gemensamma verifikationen och sammanställningarna ska gå att följa utan svårighet.

### *Gemensam verifikation vid kontantförsäljning*

*Lagtext*

5 kap. 6 § tredje stycket andra och tredje meningarna BFL

---

--- Vid försäljning av varor och tjänster mot kontant betalning får även inbetalningarna under en dags försäljning dokumenteras genom en gemensam verifikation. Den gemensamma verifikationen får då utgöras av uppgifter från en kassaapparat, kassarapport eller annan uppgift som anger summan av mottagna betalningar. Lag (2010:1514)

*Allmänt råd*

6.4 Försäljning mot kontokort eller andra elektroniska betalningsmedel får antingen ingå i en gemensam verifikation som avser försäljning mot kontant betalning eller redovisas i separata gemensamma verifikationer för varje slag av betalningsmedel.

Försäljning mot faktura som registreras i företagets kassaregister får ingå i en gemensam verifikation som avser försäljning mot kontant betalning.

*Allmänt råd*

6.5 Vid försäljning från myntautomat får den gemensamma verifikationen omfatta mer än en dags försäljning trots det som anges i 5 kap. 6 § tredje stycket andra meningen bokföringslagen (1999:1078).

*Kommentar*

Kontant betalning omfattar betalning med sedlar och mynt samt postväxlar, mottagna checkar och andra betalningsanvisningar som omedelbart kan omsättas i pengar, se punkt 1.9. I vissa fall jämföras t.ex. måltidskuponger, rabattkuponger och presentkort i pappersform med kontanta betalningar, se punkt 1.10.

Bestämmelsen i 5 kap. 6 § BFL om gemensam verifikation vid försäljning mot kontant betalning är avsedd för försäljning där säljaren får betalt direkt i samband med att varan levereras eller tjänsten utförs. Försäljning mot förskottsbetalning, t.ex. postorderförsäljning eller internetförsäljning, omfattas inte. Bokföring av de enskilda affärshändelserna vid sådan försäljning kan under vissa förutsättningar göras i sammandrag enligt punkt 2.9.

Exempel på andra elektroniska betalningsmedel är sms och elektroniska presentkort.

Normalt upprättar företaget *en* gemensam verifikation som innehåller både kontantförsäljning och försäljning mot t.ex. kontokort eftersom de rapporter som genereras i kassaregister i butiker anger den totala försäljningen. Om företaget använder ett kassaregister där olika sammanställningar tas fram för

t.ex. kontantförsäljning, försäljning mot kontokort och försäljning mot sms, får flera gemensamma verifikationer upprättas. Motsvarande gäller också för företag som inte använder kassaregister.

Enligt punkt 6.4 andra stycket får även försäljning mot faktura som registreras i företagets kassaregister ingå i en gemensam verifikation som avser kontantförsäljning. Försäljning mot faktura får däremot inte redovisas i en separat gemensam verifikation.

Vid försäljning från myntautomat får den gemensamma verifikationen omfatta mer än en dags försäljning. Hur lång period verifikationen får omfatta styrs av bestämmelsen om tidpunkten för bokföringen. Enligt punkt 3.12 får ett företag vänta med att bokföra försäljning från myntautomat till dagen efter automaten tömts eller till dagen efter uppgift mottagits från företag som anlitas för att tömma automaten.

### **I vilka fall får gemensam verifikation användas vid kontantförsäljning?**

*Allmänt råd*

- 6.6 Gemensam verifikation vid försäljning mot kontant betalning enligt 5 kap. 6 § tredje stycket andra meningen bokföringslagen (1999:1078) får användas om
- a) försäljningen registreras i ett kassaregister, eller
  - b) försäljningen avser mindre belopp.

*Kommentar*

Företag som använder kassaregister får alltid använda gemensam verifikation, oavsett om kassaregistret är certifierat eller inte. Enligt punkt 1.11 avses med kassaregister kassaapparat, kassaterminal, kassasystem och liknande apparatur för registrering av försäljning av varor och tjänster.

I företag som inte använder kassaregister får gemensam verifikation användas om försäljningen avser mindre belopp.

Annan lagstiftning kan ha ytterligare krav när det gäller kontantförsäljning. Ett exempel är bestämmelserna om kassaregister i skatteförfarandelagen (2011:1244). Företag som utfärdar så kallade kontantfakturor i stället för att använda kassaregister kan inte använda gemensam verifikation. Kontantfakturorna från en dags försäljning kan under vissa förutsättningar i stället bokföras i sammandrag, se punkt 2.9.

I BFL anges att det är försäljningen som får dokumenteras genom gemensam verifikation. Görs kontanta inköp, ska det finnas en enskild verifikation för inköpet. Inköpet får inte ingå i den gemensamma verifikationen, oavsett om det registreras i kassaregistret eller inte.

## Vad ska användas som gemensam verifikation vid kontantförsäljning?

- Allmänt råd* 6.7 I företag som använder kassaregister ska den gemensamma verifikationen bestå av tömningskvitton samt antingen kontrollremсор eller journalminnen.
- Vid försäljning från myntautomat med kassaregister ska den gemensamma verifikationen bestå av motsvarande uppgifter om den löpande registreringen och en sammanställning över de registrerade affärshändelserna.
- Allmänt råd* 6.8 I företag som inte använder kassaregister ska den gemensamma verifikationen bestå av en kassarapport per kassa, om inte annat framgår av punkt 6.9.
- I kassarapporten ska anges
- vilken dag den avser,
  - på vilken eller vilka orter försäljningen gjorts, och
  - summan av dagens försäljning.
- Kassarapporten ska dateras och undertecknas av den som har upprättat den.
- Allmänt råd* 6.9 Vid försäljning från myntautomat som saknar kassaregister ska den gemensamma verifikationen bestå av en kassarapport per automat.
- I kassarapporten ska anges
- vilken period den avser,
  - vilken automat den avser, och
  - summan som fanns i automaten vid tömning.
- Kassarapporten ska dateras och undertecknas av den som har upprättat den.
- Allmänt råd* 6.10 Dokumenteras försäljningen i *en* gemensam verifikation ska försäljningen delas upp på
- kontantförsäljning, och
  - försäljning mot kontokort eller andra elektroniska betalningsmedel samt försäljning mot faktura.
- Allmänt råd* 6.11 Ingår försäljning mot kontokort, andra elektroniska betalningsmedel eller faktura i en gemensam verifikation, ska även en sammanställning över dessa försäljningar ingå i den gemensamma verifikationen. I förekommande fall ska även de enskilda köpnotorna ingå.
- Kommentar* I punkt 6.7 anges vad en gemensam verifikation ska bestå av när kassaregister används. Kontrollremсор innehåller uppgifter om den löpande registreringen i

kassaregistret. Motsvarande uppgifter i elektronisk form kallas journalminne. Ett tömningskvitto är en sammanställning över affärshändelser för en dag. Tömningskvittot benämns i många kassaregister Z-dagrapport.

I 5 kap. 7 § första stycket BFL anges vilka uppgifter som ska ingå i en verifikation. I 5 kap. 8 § BFL finns en undantagsbestämmelse som innebär att om det är förenat med svårighet att låta en uppgift ingå i verifikationen så får den utelämnas, se kapitel 5. Det är uppgiften om motpart som får utelämnas om kundkretsen i huvudsak är anonym eller om kundkretsen i huvudsak inte är anonym men uppgiften om motpart inte registreras i företagets kassaregister, se punkt 5.7.

Vid försäljning från myntautomat som har ett system som registrerar försäljningen av varorna (kassaregister) ska den gemensamma verifikationen bestå av de uppgifter som framgår av punkt 6.7 andra stycket. Om myntautomaten inte har ett sådant system ska det i stället upprättas en kassarapport enligt punkt 6.9. Ett mekaniskt räkneverk i en myntautomat anses inte vara ett kassaregister.

Enligt punkt 6.11 ska den gemensamma verifikationen även innehålla en sammanställning över försäljningen mot kontokort, andra elektroniska betalningsmedel eller faktura. Vid försäljning mot kontokort motsvaras sammanställningen av de uppgifter som företaget skickar till kontokortsföretaget. Sammanställningen visar säljföretagets fordran på kontokortsföretaget och används också för att kontrollera att företaget får betalt för fordran. Sammanställningen innehåller normalt inte alla relevanta uppgifter från de ingående köpnotorna varför köpnotorna, i pappersform eller i elektronisk form, också ska ingå i den gemensamma verifikationen. Vid försäljning mot andra elektroniska betalningsmedel, t.ex. sms eller elektroniska presentkort, kan sammanställningen behöva hämtas från operatörens respektive inlösenföretagets webbplats.

Exempel 2.1 och 2.2 behandlar bokföring av gemensam verifikation.

## *Avsnitt IV – Räkenskapsinformation och dess arkivering*

### **Kapitel 7 – Räkenskapsinformation**

#### *Vad är räkenskapsinformation?*

#### **Primär räkenskapsinformation**

*Lagtext*

1 kap. 2 § första stycket 8 a BFL

I denna lag betyder

---

8. räkenskapsinformation:

- a) sådana sammanställningar av uppgifter som avses i
  - 4 kap. 3 § (balansräkning),
  - 5 kap. 1 § (grundbokföring och huvudbokföring),
  - 5 kap. 4 § (sidoordnad bokföring),
  - 5 kap. 6 § (verifikation),
  - 5 kap. 7 § (handling m.m. som en verifikation hänvisar till),
  - 5 kap. 11 § (systemdokumentation och behandlingshistorik),
  - 6 kap. 2 § (årsredovisning),
  - 6 kap. 4 och 5 §§ (årsbokslut),
  - 6 kap. 6 § (förenklat årsbokslut), samt
  - 6 kap. 8 § (specifikation av balansräkningspost),

--- Lag (2010:1514)

*Kommentar*

Den balansräkning som avses i 1 kap. 2 § första stycket 8 a första strecksatsen BFL är en öppningsbalansräkning.

I vilka fall en följesedel, en handling som utgör underlag för utbetalning av lön eller en annan sammanställning av uppgifter med liknande funktion ska ingå i en verifikation och därmed är räkenskapsinformation framgår av punkt 5.3.

**Avtal och andra viktigare handlingar**

*Lagtext*

1 kap. 2 § första stycket 8 b BFL

I denna lag betyder

---

8. räkenskapsinformation:

---

b) avtal och andra handlingar av särskild betydelse för att belysa verksamhetens ekonomiska förhållanden, samt

--- Lag (2010:1514)

*Kommentar*

Syftet med bestämmelsen i 1 kap. 2 § första stycket 8 b BFL är att företag ska spara avtal som är av sådan vikt att de har en självständig ekonomisk betydelse för att kunna bedöma företaget, t.ex. avtal som behövs för att göra en solvensbedömning.

Avgörande är om den enskilda handlingen har särskild betydelse för företaget. Vid bedömningen beaktas både handlingens innehåll och företagets verksamhet och storlek.

Handlingar som ofta har en sådan särskild betydelse att de utgör räkenskapsinformation är t.ex. viktigare skriftväxling, beslutsprotokoll, tillståndsbevis, avtal, företagsinteckningsbrev, pantbrev, aktiebrev, betalningsförelägganden och skuldebrev.

Avtal och andra handlingar kan dock utgöra räkenskapsinformation på annan grund än att de är av särskild betydelse för att belysa verksamhetens ekonomiska förhållanden. Det gäller t.ex. om det i en verifikation hänvisas till ett hyresavtal angående avtalad månadshyra. Avtalet utgör då en del av verifikationen och blir räkenskapsinformation redan av denna anledning.

## Övrig räkenskapsinformation

### Lagtext

1 kap. 2 § första stycket 8 c BFL

I denna lag betyder

---

8. räkenskapsinformation:

---

c) sådana uppgifter i övrigt som är av betydelse för att det ska gå att följa och förstå de enskilda bokföringsposternas behandling i bokföringen,

--- Lag (2010:1514)

### Kommentar

Uppgifter som ofta är räkenskapsinformation enligt 1 kap. 2 § första stycket 8 c BFL är t.ex. instruktioner om redovisningsprinciper, instruktioner om behörighet, krypteringsnycklar, kontoutdrag, lagerinventeringslistor och EDI-avtal. En del av dessa uppgifter är räkenskapsinformation redan på den grund att de ingår i företagets systemdokumentation, se kapitel 9. Ett annat exempel på uppgifter som kan vara räkenskapsinformation enligt 1 kap. 2 § första stycket 8 c BFL är dokumentation av avstämningar enligt punkt 2.16.

## I vilken form ska räkenskapsinformation sparas?

### Lagtext

7 kap. 1 § första stycket BFL

Räkenskapsinformation skall bevaras i

1. vanlig läsbar form (dokument),
2. mikroskrift som kan läsas med förstöringshjälpmedel, eller
3. 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 1 eller 2.

---

### Allmänt råd

7.1 Är räkenskapsinformation sparad med teknik som företaget inte längre använder accepteras en viss fördröjning för att få utskrift till vanlig läsbar form enligt 7 kap. 1 § första stycket 3 bokföringslagen (1999:1078).

### Kommentar

Räkenskapsinformation får sparas på papper (vanlig läsbar form), på microfiche eller liknande eller på maskinläsbart medium, t.ex. hårddisk eller dvd (elektronisk form).

Om företaget inte omedelbart kan ta fram räkenskapsinformationen i vanlig

läsbar form, t.ex. på grund av att det krävs en äldre dator och programvara, är det acceptabelt med en viss fördröjning under den tid det tar för företaget att installera datorn och programmet på nytt.

### **Räkenskapsinformation som företaget har tagit emot från någon annan**

*Lagtext*

7 kap. 1 § andra stycket första meningen BFL

---

Dokument, mikroskrift och maskinläsbart medium med räkenskapsinformation som företaget har tagit emot från någon annan skall bevaras i det skick materialet hade när det kom till företaget. ---

*Kommentar*

Med räkenskapsinformation som företaget har tagit emot från någon annan avses information som har 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 internt i företaget, om den inte avser en affärshändelse där företaget och uppdragstagaren är motparter.

Uttrycket *kom till företaget* innebär inte att räkenskapsinformationen fysiskt måste ha kommit till företaget. Har företaget anlitat någon annan, t.ex. en redovisningskonsult, ett inskanningsföretag eller en förmedlare av elektroniska fakturor, anses räkenskapsinformationen ha kommit till företaget redan när den togs emot av den som företaget anlitat, eftersom räkenskapsinformationen tagits emot för företagets räkning.

Utgångspunkten är att räkenskapsinformationen ska sparas i sin ursprungliga form, dvs. i den form informationen hade när den kom till företaget. Enligt 7 kap. 6 § BFL får dock det ursprungliga materialet förstöras efter tre år (från och med det fjärde året efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades) om räkenskapsinformationen på ett betryggande sätt har överförs till något annat material som informationen sparas på under den återstående arkiveringstiden, se nedan under rubriken Överföring av räkenskapsinformation samt kapitel 8.

När det gäller dokument i pappersform är den ursprungliga formen just det dokument som företaget tagit emot.

#### *Räkenskapsinformation i elektronisk form*

*Kommentar*

För räkenskapsinformation i elektronisk form har kravet på bevarande i ursprungligt skick normalt inte någon relevans. Om informationen inte antagit någon fysisk form när den tas emot, är det tillräckligt att den bevaras i elektronisk form. Det innebär t.ex. att den hårddisk på vilken informationen först lagrades inte behöver sparas om företaget flyttar informationen från hårddisken till t.ex. en dvd. Detsamma gäller om informationen senare flyttas mellan olika elektroniska lagringsmedier. Detta gäller under förutsättning att

räkenskapsinformation inte förändras, dvs. informationsinnehållet ska vara detsamma efter att informationen flyttats som före.

Om räkenskapsinformation i elektronisk form däremot är knuten till ett fysiskt föremål redan när den tas emot, dvs. om den överlämnas på ett lagringsmedium, är det just det lagringsmediet som ska sparas.

Räkenskapsinformation i elektronisk form som normalt inte är knuten till ett fysiskt föremål när den tas emot är t.ex. uppgifter i pdf-filer, sms eller mejl. Utgångspunkten är att sådan räkenskapsinformation ska bevaras i elektronisk form under hela arkiveringstiden. Räkenskapsinformationen får flyttas mellan olika lagringsmedier under förutsättning att informationen inte förändras. Exempelvis behöver uppgifter som mottagits i ett sms normalt flyttas från telefonen till ett säkrare lagringsmedium, t.ex. en hårddisk. Skrivs informationen ut, ska bestämmelserna om överföring i 7 kap. 6 § BFL tillämpas, se nedan under rubriken Överföring av räkenskapsinformation samt kapitel 8.

Även uppgifter som hämtas från webbplatser är räkenskapsinformation i elektronisk form. Sådan information får sparas i den form i vilken informationen är avsedd att presenteras i företaget, se punkt 7.3.

*Allmänt råd*

7.2 Mottagen räkenskapsinformation i elektronisk form som inte antagit fysisk form när den kom till företaget får konverteras till företagets system och sparas i det konverterade formatet under förutsättning att uppgifterna inte förändras eller försvinner i samband med konverteringen.

*Kommentar*

Mottagen elektronisk räkenskapsinformation kan av tekniska skäl behöva anpassas (konverteras) till företagets system. T.ex. kan elektroniska fakturor tas emot av en fakturaväxel som konverterar fakturorna till ett format som företagets system kan läsa. Om uppgifterna i fakturan inte förändras eller försvinner i samband med konverteringen, får fakturan sparas i det elektroniska format den fick genom konverteringen och i vilken den ska presenteras i företaget.

Om företaget inte kan säkerställa att uppgifterna är oförändrade efter konverteringen, ska räkenskapsinformationen sparas i det format den togs emot. Den konverterade informationen anses då vara en hänvisningsverifikation. Enligt punkt 5.14 ska det av hänvisningsverifikationen eller företagets systemdokumentation framgå var den ursprungliga uppgiften om affärshändelsen förvaras.

Uppgifter som en verifikation eller en faktura ska innehålla enligt lag, t.ex. BFL, mervärdesskattelagen (1994:200) och ABL, samt annan ekonomisk information som är viktig för en extern granskare eller för företaget självt vid



bedömningen av affärshändelsen får aldrig förändras eller försvinna vid konverteringen. Utöver sådana uppgifter kan verifikationer även innehålla annan information, t.ex. reklam eller personliga hälsningar. Om det är tillåtet att rensa bort sådan information från elektronisk räkenskapsinformation får bedömas mot bakgrund av bestämmelserna om vilka uppgifter verifikationer och fakturor ska innehålla samt övriga bestämmelser om vad som utgör räkenskapsinformation. Företagslogotyp, personliga hälsningar och reklam kan inte anses utgöra räkenskapsinformation och får därmed rensas bort från elektronisk räkenskapsinformation.

Konverteras elektronisk räkenskapsinformation, är det en uppgift som ofta kan behöva beskrivas i företagets systemdokumentation, t.ex. i samlingsplanen. En fakturaväxel är en del av bokföringssystemet och ska därför framgå av samlingsplanen, se punkterna 9.2 c och 9.4.

*Allmänt råd*

7.3 Räkenskapsinformation som företaget hämtar via någon annans webbplats eller liknande får sparas i den form i vilken räkenskapsinformationen är avsedd att presenteras i företaget.

*Kommentar*

Även räkenskapsinformation som företaget hämtar från en webbplats eller liknande är räkenskapsinformation som tagits emot från någon annan. Exempel på sådan information är uppgifter om betalningar till företagets bankkonto hos en internetbank eller fakturor som köparen hämtar från leverantörens webbplats. Sådan räkenskapsinformation får sparas i den form i vilken den är avsedd att presenteras i företaget. Det är de uppgifter som finns på webbplatsen och som hämtas som ska sparas eftersom informationen anses mottagen när den finns tillgänglig på webbplatsen. Läger företaget till eller ändrar någon uppgift i en verifikation ska bestämmelsen om komplettering i punkt 5.8 tillämpas.

För ett företag som har valt att presentera sin räkenskapsinformation i pappersform innebär punkt 7.3 att det är en pappersutskrift som ska sparas. Om företaget i stället har elektronisk presentation, sparas informationen elektroniskt.

*Räkenskapsinformation som tas emot både i elektronisk form och i pappersform*

*Allmänt råd*

7.4 Räkenskapsinformation som företaget tar emot både i elektronisk form och i pappersform i nära anslutning till varandra får sparas i den form i vilken räkenskapsinformationen är avsedd att presenteras i företaget.

*Kommentar*

Punkt 7.4 kan t.ex. tillämpas om företaget först tar emot en faktura i ett mejl och någon eller några dagar senare tar emot samma faktura i pappersform. Har företaget valt att presentera räkenskapsinformationen i pappersform innebär bestämmelsen att företaget inte behöver spara den elektroniska fakturan som togs emot först.

Det är bara när räkenskapsinformationen tas emot i olika form som företaget

kan välja i vilken form räkenskapsinformationen ska sparas. Mottagen räkenskapsinformation som företaget överför till en annan form ska sparas enligt bestämmelsen i 7 kap. 6 § BFL, se nedan under rubriken Överföring av räkenskapsinformation. Har företaget t.ex. tagit emot ett papperskvitto och sedan fotograferar eller skannar kvittot, ska även det ursprungliga papperskvittot sparas i tre år, dvs. det får förstöras först från och med det fjärde året efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades.

### Räkenskapsinformation som företaget självt har upprättat

*Lagtext*

7 kap. 1 § andra stycket andra meningen BFL

---

--- Dokument, mikroskrift och maskinläsbart medium med räkenskapsinformation som företaget självt har upprättat skall bevaras i det skick materialet fick när räkenskapsinformationen sammanställdes.

*Lagtext*

2 kap. 5 § första meningen ÅRL

Årsredovisningen ska upprättas i vanlig läsbar form eller i elektronisk form. ---

Lag (2008:89)

*Lagtext*

6 kap. 4 § första stycket andra meningen BFL

--- Årsbokslutet ska upprättas i vanlig läsbar form eller i elektronisk form. ---

--- Lag (2010:1514)

*Allmänt råd*

7.5 Räkenskapsinformation som företaget självt har upprättat anses *sammanställd* enligt 7 kap. 1 § andra stycket andra meningen bokföringslagen (1999:1078) när den fått den form i vilken den är avsedd att presenteras i företaget.

*Kommentar*

Eftersom räkenskapsinformation som företaget självt har upprättat ska sparas i den form den är avsedd att presenteras i måste företaget ha tagit ställning till presentationsformen. All räkenskapsinformation behöver inte ha samma presentationsform. Ett företag kan t.ex. ha valt att presentera egenupprättade verifikationer i elektronisk form medan mottagna verifikationer presenteras i pappersform. Hur företaget har valt att presentera räkenskapsinformationen kan behöva anges i företagets samlingsplan, se kapitel 9.

Ett företag som både upprättar och presenterar kundfakturer elektroniskt ska spara fakturorna i elektronisk form. Om företaget upprättar kundfakturorna elektroniskt men presenterar dem i pappersform i sin bokföring, ska fakturorna sparas i pappersform. Det är företagets val av presentationsform i bokföringen som avgör hur fakturan ska sparas och inte i vilken form kunden får den.

Till räkenskapsinformation som företaget självt har upprättat räknas även sådan information som en uppdragstagare, t.ex. en redovisningskonsult eller ett företag som sköter faktureringsfunktionen, sammanställer åt företaget.

Räkenskapsinformationen ska sparas i sin ursprungliga form, dvs. i den form informationen fick när den sammanställdes. Enligt 7 kap. 6 § BFL får dock det ursprungliga materialet förstöras efter tre år (från och med det fjärde året efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades) om räkenskapsinformationen på ett betryggande sätt har överförs till något annat material i vilket informationen sparas under den återstående arkiveringstiden, se nedan under rubriken Överföring av räkenskapsinformation samt kapitel 8.

I en datorbaserad bokföring är presentationsformen per automatik elektronisk för räkenskapsinformation som kontinuerligt tillförs uppgifter, t.ex. presentationer i registreringsordning och systematisk ordning samt behandlingshistorik. Det innebär att om sådan räkenskapsinformation skrivs ut för att sparas i pappersform, är utskriften en överföring enligt 7 kap. 6 § BFL och det ursprungliga materialet i elektronisk form ska sparas i tre år.

### Överföring av räkenskapsinformation

#### Lagtext

7 kap. 6 § BFL

Ett företag får förstöra sådant material för bevarande av räkenskapsinformation som avses i 1 §, om räkenskapsinformationen på ett betryggande sätt överförs till något annat sådant material. Om materialet är sådant som avses i 1 § andra stycket, får det dock förstöras först från och med det fjärde året efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades. Lag (2010:1514)

#### Allmänt råd

7.6 Överförs räkenskapsinformation enligt 7 kap. 6 § bokföringslagen (1999:1078), ska det säkerställas att sambandet mellan det ursprungliga materialet och bokföringsposten kan följas.

#### Kommentar

Överföring av räkenskapsinformation kan göras om företaget vill arbeta med eller spara informationen i en annan form än den i vilken informationen togs emot eller upprättades. Bestämmelsen i 7 kap. 6 § BFL innebär att räkenskapsinformation får föras över från ett dokument till ett maskinläsbart medium, t.ex. genom inskanning av en pappersfaktura, eller från ett maskinläsbart medium till ett dokument, t.ex. genom utskrift av en pdf-faktura. Överföring får också göras inom en lagringsform, t.ex. från ett dokument till ett annat eller från en dvd till en hårddisk. För räkenskapsinformation i elektronisk form är 7 kap. 6 § BFL bara tillämplig om informationen överlämnats till företaget på ett lagringsmedium, t.ex. om en elektronisk faktura överlämnas på en dvd. Elektronisk räkenskapsinformation som inte antagit någon fysisk form när den togs emot kan flyttas mellan olika elektroniska lagringsmedier utan att det är fråga om en överföring enligt 7 kap. 6 § BFL, se ovan under rubriken Räkenskapsinformation i elektronisk form.

Så länge överföringar görs på ett betryggande sätt, dvs. på sådant sätt att det inte finns någon risk för att informationen förvanskas eller förstörs, får ett

obegränsat antal överföringar göras. Det är alltså tillåtet att t.ex. först föra över information från ett dokument till ett maskinläsbart medium och därefter föra över informationen från det maskinläsbara mediet till mikrofiche. Det ursprungliga materialet, i detta fall dokumentet, ska alltid sparas i tre år, dvs. det får förstöras först från och med det fjärde året efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades. Det slutliga materialet, mikrofichen, ska sparas under den återstående arkiveringstiden. Däremot finns det inget krav på att det material som används under mellantiden, det maskinläsbara mediet, ska sparas. Bestämmelser om arkivering finns i kapitel 8.

Har räkenskapsinformation överförs, ska det, så länge det ursprungliga materialet finns kvar, gå att hitta det ursprungliga materialet med ledning av det nya materialet och vice versa. Sambandet mellan det ursprungliga materialet, det nya materialet och bokföringsposten ska därför säkerställas. Det kan t.ex. göras genom att ett nummer, tecken eller annan uppgift finns både i det ursprungliga och i det nya materialet. Sambandet kan också säkerställas genom en beskrivning av hur det ursprungliga materialet kan hittas med ledning av det nya materialet och vice versa. En sådan beskrivning av verifieringskedjan ska ingå i företagets systemdokumentation, se punkt 9.7. Även om sambandet säkerställs genom att ett identifieringstecken eller annan uppgift anges både i det ursprungliga och i det nya materialet, kan verifieringskedjan behöva beskrivas i systemdokumentationen.

Väljer företaget att spara det ursprungliga materialet och inte det nya, förutsätter det att det nya materialet inte tillförts obligatoriska uppgifter som en verifikation ska innehålla som det ursprungliga materialet saknar. I annat fall ska även det nya materialet sparas arkiveringstiden ut.

### *Varaktighet*

#### *Lagtext*

7 kap. 2 § första stycket första meningen BFL

Dokument, mikroskrift och maskinläsbara medier som används för att bevara räkenskapsinformation ska vara varaktiga och lätt åtkomliga. ---

--- Lag (2010:1514)

#### *Kommentar*

Kravet att lagringsmediet, och därmed räkenskapsinformationen, ska vara varaktig gäller under hela arkiveringstiden. Eftersom mottagen räkenskapsinformation ska sparas i det skick materialet hade när det kom till företaget och egenupprättad räkenskapsinformation i det skick materialet fick när det sammanställdes, gäller varaktighetskravet från och med dessa respektive tidpunkter och fram till och med arkiveringstidens utgång.

För att säkerställa att räkenskapsinformationen uppfyller kravet på varaktighet under hela arkiveringstiden behöver en bedömning göras av lagringsmediets kvalitet och risken för att informationen försvinner eller inte går att läsa under hela arkiveringstiden. Bedömningen behöver göras oavsett om

räkenskapsinformationen tas emot eller sammanställs och sparas i elektronisk form eller i pappersform. Är lagringsmediets kvalitet sådan att det finns risk att räkenskapsinformationen inte är varaktig under hela arkiveringstiden, måste företaget vidta åtgärder för att säkerställa att informationen är läsbar under hela tiden den ska sparas.

*Allmänt råd*

7.7 Tar ett företag emot räkenskapsinformation i form av ett dokument som inte uppfyller kravet på varaktighet i 7 kap. 2 § första stycket bokföringslagen (1999:1078), ska företaget överföra räkenskapsinformationen till ett annat dokument, till mikrofilm eller till ett maskinläsbart medium som uppfyller kravet på varaktighet.

Både det ursprungliga dokumentet och det nya materialet ska sparas under hela arkiveringstiden, om inte företaget valt att tillämpa 7 kap. 6 § bokföringslagen (1999:1078) om förstöring efter överföring.

*Kommentar*

För räkenskapsinformation som tas emot i pappersform innebär kravet på varaktighet att informationen ska vara skriven på sådant papper och med sådan skrift att uppgifterna kan läsas fram till och med arkiveringstidens utgång. Finns det risk för att det inte går, ska räkenskapsinformationen överföras till något annat material, t.ex. ett annat papper, så att uppgifterna blir varaktiga. Bestämmelsen kan t.ex. vara aktuell för kvitton där texten bleknar med tiden.

Enligt 7 kap. 6 § BFL får det ursprungliga materialet förstöras efter tre år (från och med det fjärde året efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades) om räkenskapsinformationen på ett betryggande sätt har överförts till något annat material, se ovan under rubriken Överföring av räkenskapsinformation samt kapitel 8.

### *Kryptering*

*Allmänt råd*

7.8 Räkenskapsinformation får krypteras eller på annat liknande sätt göras oläsbar för den som saknar tillgång till särskild utrustning endast om

- det är motiverat av säkerhetsskäl, och
- informationen omedelbart kan presenteras i klartext.

Är räkenskapsinformation sparad med teknik som företaget inte längre använder, accepteras en viss fördröjning för att få presentationen i klartext enligt b.

*Kommentar*

Enligt BFL ska räkenskapsinformation alltid vara läsbar. I princip är det därför inte förenligt med BFL:s syfte att göra räkenskapsinformation oläsbar för en behörig granskare som saknar särskild utrustning, t.ex. en krypteringsnyckel. Samtidigt kan det finnas skäl för ett företag att kryptera information. Räkenskapsinformation kan t.ex. innefatta information som är känslig ur konkurrenssynpunkt och som inte går att utläsa ur årsredovisningen.

Innan ett företag får kryptera sin räkenskapsinformation ska företaget ta ställning till om det är motiverat av säkerhetsskäl. Det finns ofta starkare skäl för att kryptera räkenskapsinformation som tillhör löpande räkenskapsår än sådan som avser avslutade år. Dekryptering ska göras så snart räkenskapsinformationen inte längre är att anse som känslig, dvs. om krypteringen inte längre är motiverad av säkerhetsskäl.

Det andra villkoret för att få kryptera räkenskapsinformation är att informationen omedelbart kan presenteras i klartext. Företaget behöver i detta sammanhang beakta att det i framtiden kan vara svårt att dekryptera räkenskapsinformationen, t.ex. på grund av teknikutveckling. Om företaget inte kan garantera en omedelbar presentation i klartext, får kryptering inte göras. Innebär t.ex. ett byte av system att äldre räkenskapsinformation inte kommer att kunna dekrypteras, ska dekryptering göras före systembytet. För räkenskapsinformation som är sparad med teknik som företaget inte längre använder men där möjlighet till dekryptering finns accepteras en viss fördröjning för att få presentationen i klartext.

Krypteringsnycklar utgör räkenskapsinformation enligt 1 kap. 2 § första stycket 8 c BFL. Av företagets systemdokumentation ska det framgå hur krypterad räkenskapsinformation kan omvandlas till vanlig läsbar form, se punkt 9.12. Företaget ska på begäran av en behörig granskare ge denne tillgång till den krypterade räkenskapsinformationen i läsbar form.

Punkt 7.8 behandlar kryptering av räkenskapsinformation, t.ex. att ett avtal är krypterat och det därför behövs en krypteringsnyckel för att kunna läsa avtalet. Kryptering som görs i programvara för att informationen inte ska kunna läsas på annat sätt än inifrån programmet omfattas inte av bestämmelsen.

## **Kapitel 8 – Arkivering av räkenskapsinformation**

### *Inledning*

*Kommentar*

Kapitlet behandlar bl.a. hur och var räkenskapsinformation ska arkiveras samt hur länge informationen ska sparas. Arkiveringsskyldigheten inträder så snart företaget tagit emot eller upprättat räkenskapsinformationen.

### *Hur ska arkivering ske?*

*Lagtext*

7 kap. 2 § första stycket första och tredje meningarna BFL

Dokument, mikroskrift och maskinläsbara medier som används för att bevara räkenskapsinformation ska vara varaktiga och lätt åtkomliga. --- De ska förvaras i Sverige, i ordnat skick och på betryggande och överskådligt sätt.

--- Lag (2010:1514)

## Arkivering på betryggande sätt

*Allmänt råd*

8.1 För att arkivering ska anses ske på betryggande sätt enligt 7 kap. 2 § bokföringslagen (1999:1078), ska räkenskapsinformationen förvaras så att den inte riskerar att förstöras eller förkomma.

*Kommentar*

Arkivering på betryggande sätt innebär bl.a. att informationen förvaras och transporteras på ett sätt som ger ett godtagbart skydd ur brand- och säkerhetssynpunkt.

Vad som är förvaring på betryggande sätt får bedömas utifrån förhållandena i det enskilda fallet och är beroende av både räkenskapsinformationen, företaget och den plats där informationen förvaras. En bedömning måste därför alltid göras av vilka risker det finns för att informationen ska förstöras eller förkomma. Även räkenskapsinformationens betydelse och möjligheterna att återskapa den är faktorer som måste beaktas.

Arkiveringen anses normalt betryggande om förvaringsplatsen inte är mer utsatt för risk för brand, översvämning, stöld eller liknande än andra platser som normalt kan komma ifråga för förvaring av räkenskapsinformation. Ett kontor i en kontorsfastighet eller i en villafastighet är normalt godtagbart som förvaringsplats för merparten av den räkenskapsinformation som förekommer i ett företag. Däremot är i normalfallet en förvaring i en fastighet som inte står under regelbunden uppsikt, t.ex. en fritidsfastighet eller förvaring i ett parkerat fordon, inte godtagbar förvaring.

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 viktiga handlingar.

Finns det förhöjd risk för brand, översvämning, stöld eller liknande, som t.ex. i ett företag med kemisk-teknisk verksamhet som förvarar räkenskapsinformationen i en kontorslokal i anslutning till industrilokalen, krävs ytterligare åtgärder för att räkenskapsinformationen ska anses förvarad på ett betryggande sätt.

För räkenskapsinformation som är av särskild betydelse för att bedöma företaget och som inte går att återskapa samt för information som är nödvändig för åtkomst till annan räkenskapsinformation, t.ex. krypteringsnycklar, är kraven på säkerhet högre. För sådan räkenskapsinformation krävs ytterligare åtgärder för att skydda informationen, även om det inte finns någon förhöjd risk för brand, översvämning, stöld eller liknande. En åtgärd kan vara att låsa in räkenskapsinformationen i ett säkerhetsskåp.

Kravet på betryggande arkivering gäller även under transport av

räkenskapsinformation. Även i detta fall måste kraven anpassas efter informationens betydelse och möjligheterna att återskapa den. Normalt är det tillräckligt att räkenskapsinformation skickas med vanlig post. Är informationen av särskild betydelse eller unik måste säkerheten ökas, t.ex. genom att informationen skickas i rekommenderat brev eller med bud.

*Särskilt om elektronisk räkenskapsinformation*

*Allmänt råd*

8.2 Räkenskapsinformation som lagras på maskinläsbart medium och som fortfarande används i det löpande bokföringsarbetet ska säkerhetskopieras. Motsvarande gäller räkenskapsinformation som inte längre används i det löpande bokföringsarbetet men som lagras på ett lagringsmedium på vilket det läggs till eller uppdateras data.

Hur ofta räkenskapsinformation som fortfarande används i arbetet ska säkerhetskopieras, får bedömas med hänsyn till förhållandena i det enskilda företaget.

En säkerhetskopia ska förvaras åtskild från den kopierade räkenskapsinformationen.

*Kommentar*

Det generella kravet på att förvaring och transport ska ske på betryggande sätt gäller även för räkenskapsinformation som lagras på maskinläsbart medium. I riskanalysen för sådan räkenskapsinformation behöver hänsyn också tas till lagringsmediets allmänna kvalitet, dvs. risken för att informationen försvinner eller inte går att läsa, se kapitel 7 under rubriken Varaktighet.

Om räkenskapsinformation som inte längre används i det löpande bokföringsarbetet lagras på ett lagringsmedium på vilket det inte läggs till eller uppdateras data, t.ex. en dvd, skiljer sig ofta inte riskbedömningen från den som gäller räkenskapsinformation i pappersform. När arbetet med räkenskapsinformationen har avslutats är risken för att dvd:n förstörs inte större än risken för att ett papper förstörs. De grundläggande kraven på förvaring skiljer sig då heller inte åt.

Det bör dock beaktas att en dvd kan innehålla betydligt större mängd information än ett dokument. Om dvd:n skulle förstöras, finns det risk att företaget förlorar en betydligt större mängd information än om ett dokument skulle förstöras. Detta kan även gälla andra elektroniska lagringsmedier, t.ex. en hårddisk.

För elektroniskt lagrad räkenskapsinformation som fortfarande används i arbetet är risken för att informationen förstörs betydligt större. Sådan räkenskapsinformation ska därför säkerhetskopieras regelbundet. Hur ofta det behöver göras beror bl.a. på verksamhetens omfattning och intensitet. I företag med många affärshändelser kan säkerhetskopiering behöva göras varje dag. I



mycket små företag med få affärshändelser kan det vara tillräckligt att säkerhetskopiering görs en gång i månaden eller, om den löpande bokföringen har senarelagts enligt punkterna 3.7–3.9, i samband med att bokföringen görs.

Även för elektronisk räkenskapsinformation som inte längre används i det löpande bokföringsarbetet men som lagras på ett lagringsmedium på vilket det läggs till eller uppdateras data, t.ex. en hårddisk, är risken större för att informationen förstörs. Sådan räkenskapsinformation ska därför också säkerhetskopieras.

### **Överskådlighet, åtkomlighet och ordnat skick**

#### *Allmänt råd*

- 8.3 Ett företag ska upprätta en arkivplan om det behövs för att kunna överblicka den arkiverade räkenskapsinformationen. Av arkivplanen ska framgå
- a) vad som arkiverats, och
  - b) var det förvaras.

Om det behövs, ska det av arkivplanen även framgå hur arkivet är uppbyggt.

#### *Kommentar*

I BFL:s krav på överskådlighet, åtkomlighet och ordnat skick ligger att räkenskapsinformationen ska förvaras så att t.ex. revisorer eller myndigheter utan svårighet kan få tillgång till informationen. Sammantagna innebär kraven att en extern granskare inom skäligen tid ska kunna hitta det han söker och kunna ta del av den information han funnit.

Ett arkiv behöver inte vara organiserat så att granskaren genast kan hitta all information utan hjälp från företaget. Däremot ska det vara möjligt att omedelbart överblicka arkivets innehåll. I många fall är det därför nödvändigt att ett företag upprättar en arkivplan. Om det finns en arkivplan, ska den ingå i företagets systemdokumentation, se punkt 9.2 d.

Om det behövs, ska det av arkivplanen framgå hur arkivet är uppbyggt. Det kan t.ex. behövas om räkenskapsinformation förvaras på olika platser under arkiveringstiden.

Vad gäller räkenskapsinformation som lagras på maskinläsbart medium kan en beskrivning behövas av hur den elektroniska arkiveringen är organiserad och hur de lagrade uppgifterna kan tas fram i vanlig läsbar form, så att det är möjligt att ta fram informationen under hela arkiveringstiden även om företaget skulle byta hård- eller mjukvara.

I kravet på åtkomlighet ligger att företaget inte får organisera arkiveringen så att det i realiteten inte självt har tillgång till räkenskapsinformationen och därigenom inte heller kan göra det möjligt för andra att få tillgång till den.

Förvaras räkenskapsinformation hos företagets redovisningskonsult, hos ett skanningföretag eller hos ett arkiveringsföretag, måste det bokföringsskyldiga företaget säkerställa att det genom avtal eller på annat sätt har tillgång till informationen. Att räkenskapsinformation i dessa fall inte alltid är omedelbart tillgänglig får accepteras.

Ovanstående gäller även företag som använder internetbaserade bokföringsprogram eller andra arkiveringstjänster där räkenskapsinformation förvaras elektroniskt hos annan än företaget. Företaget måste säkerställa, t.ex. genom avtal, att det har tillgång till all räkenskapsinformation, den löpande bokföringen, behandlingshistorik m.m. under hela arkiveringstiden och även efter ett byte av program- eller tjänsteleverantör.

Exempel 8.1 behandlar arkivplan.

### *Var ska arkivering ske?*

#### *Lagtext*

7 kap. 2 § första stycket första och tredje meningarna samt andra stycket BFL

Dokument, mikroskrift och maskinläsbara medier som används för att bevara räkenskapsinformation ska vara varaktiga och lätt åtkomliga. --- De ska förvaras i Sverige, i ordnat skick och på betryggande och överskådligt sätt.

Maskinutrustning och system som behövs för att presentera räkenskapsinformationen i den form som anges i 1 § första stycket 1 eller 2 ska hållas tillgängliga i Sverige under hela den tid som anges i första stycket. Lag (2010:1514)

#### *Kommentar*

Utgångspunkten är att både räkenskapsinformation och maskinutrustning och system som behövs för att presentera räkenskapsinformation i vanlig läsbar form eller i mikroskrift ska förvaras i Sverige. I vissa situationer och under vissa förutsättningar får räkenskapsinformation, maskinutrustning och system förvaras utomlands, se vidare nedan.

### **Utomlands förvaring av maskinläsbara medier, maskinutrustning och system**

#### *Lagtext*

7 kap. 3 a § BFL

Trots bestämmelserna i 2 § får ett företag förvara maskinläsbara medier och hålla maskinutrustning och system tillgängliga i ett annat land inom Europeiska unionen om

1. platsen för förvaring och varje ändring av denna plats anmäls till Skatteverket eller, när det gäller företag som står under Finansinspektionens tillsyn, till Finansinspektionen,
2. företaget på begäran av Skatteverket eller Tullverket medger omedelbar elektronisk åtkomst till räkenskapsinformationen för kontrolländamål under arkiveringstiden, och
3. företaget genom omedelbar utskrift kan ta fram räkenskapsinformationen i Sverige i sådan form som avses i 1 § 1 eller 2.

Första stycket gäller också förvaring i ett land utanför Europeiska unionen med vilket det finns rättsliga instrument om ömsesidigt bistånd med en räckvidd som är likartad med de som föreskrivs i

- rådets direktiv 76/308/EEG av den 15 mars 1976 om ömsesidigt bistånd för indrivning av

fordringar uppkomna till följd av verksamhet som utgör en del av finansieringssystemet för Europeiska utvecklings- och garantifonden för jordbruket och av jordbruksavgifter och tullar samt med avseende på mervärdesskatt,  
- rådets direktiv 77/799/EEG av den 19 december 1977 om ömsesidigt bistånd av medlemsstaternas behöriga myndigheter på direktbeskattningens område, och  
- rådets förordning (EEG) nr 218/92 av den 27 januari 1992 om administrativt samarbete inom området för indirekt beskattning (mervärdesskatt). Lag (2003:1135)

*Allmänt råd* 8.4 Är räkenskapsinformation sparad med teknik som företaget inte längre använder, accepteras en viss fördröjning för att få elektronisk åtkomst och utskrift enligt 7 kap. 3 a § bokföringslagen (1999:1078).

*Kommentar* 7 kap. 3 a § BFL omfattar all räkenskapsinformation som sparas på maskinläsbara medier. Det innebär att såväl verifikationer som annan räkenskapsinformation i elektronisk form får förvaras i ett annat land så länge de förutsättningar som anges i paragrafen uppfylls. Räkenskapsinformation i pappersform eller i mikroskrift omfattas inte av bestämmelsen. Sådan räkenskapsinformation får aldrig förvaras utanför Sverige, med undantag för verifikationer i pappersform som i vissa fall tillfälligt får förvaras utomlands, se 7 kap. 3 § BFL samt punkterna 8.5 och 8.9.

7 kap. 3 a § BFL gäller både för företag vars bokföring sköts i något annat land och för företag som sköter sin bokföring i Sverige, men sparar räkenskapsinformationen i ett annat land, t.ex. hos ett dotterföretag, ett arkiveringsföretag eller via ett internetbaserat bokföringsprogram. I dessa fall ska företaget bl.a. anmäla platsen för förvaringen till Skatteverket respektive Finansinspektionen.

Exempel 8.2 behandlar gränsdragning mellan arkivering i Sverige och utomlands.

*Lagtext*

7 kap. 4 § BFL

Om det finns särskilda skäl, får Skatteverket tillåta att ett företag förvarar maskinläsbara medier utomlands även om förutsättningarna enligt 3 a § inte föreligger. I sådana fall får maskinutrustning och system som avses i 2 § andra stycket hållas tillgängliga i samma land. Tillståndet får förenas med villkor och begränsas till viss tid.

Tillstånd enligt första stycket ges av Finansinspektionen när det gäller företag som står under inspektionens tillsyn. Lag (2003:1135)

*Kommentar* 7 kap. 4 § BFL är aktuell om man i ett företag vill förvara maskinläsbara medier med räkenskapsinformation i ett land där förvaring inte får ske med stöd av bestämmelserna i 7 kap. 3 a § BFL eller avvika från de villkor som anges i 7 kap. 3 a § första stycket BFL.

## Tillfällig förvaring utomlands av verifikationer i pappersform

*Lagtext*

7 kap. 3 § BFL

Om det finns särskilda skäl och är förenligt med god redovisningssed, får ett dokument som innefattar en verifikation, trots bestämmelserna i 2 §, tillfälligt förvaras utomlands.

*Kommentar*

Bestämmelserna om tillfällig förvaring utomlands gäller endast verifikationer i pappersform. För förvaring utomlands av verifikationer eller annan räkenskapsinformation i elektronisk form tillämpas i stället 7 kap. 3 a och 4 §§ BFL. För annan räkenskapsinformation i pappersform än verifikationer och för räkenskapsinformation i mikroskrift finns ingen möjlighet till förvaring utomlands.

*Dokument som behövs för bokföring m.m.*

*Allmänt råd*

8.5 Särskilda skäl enligt 7 kap. 3 § bokföringslagen (1999:1078) för tillfällig förvaring utomlands av dokument som innefattar en verifikation finns om dokumentet behövs för hantering, bearbetning eller bokföring i utlandet.

*Allmänt råd*

8.6 Ett dokument som innefattar en verifikation och som behövs för hantering eller bearbetning i utlandet ska återföras till Sverige så snart dokumentet har tjänat sitt syfte utomlands. Behövs verifikationen för bokföring i utlandet, ska den återföras till Sverige så snart arbetet med den redovisningsperiod i vilken verifikationen har bokförts är avslutat.

*Allmänt råd*

8.7 Ett dokument som tillfälligt förvaras utomlands med stöd av punkt 8.5 får återföras till Sverige senare än vad som anges i punkt 8.6, dock senast tre månader efter att det fördes ut ur Sverige eller togs emot utomlands för företagets räkning, om

- dokumentet förvaras i ett land inom Europeiska unionen eller ett land med vilket det finns rättsliga instrument om ömsesidigt bistånd enligt 7 kap. 3 a § andra stycket bokföringslagen (1999:1078),
- det finns uppgift om var dokumentet förvaras,
- företaget har omedelbar elektronisk åtkomst till dokumentet, och
- dokumentet vid behov omedelbart kan återföras till Sverige.

*Allmänt råd*

8.8 Ett företag som senarelagt bokföringen enligt någon av punkterna 3.6–3.9 och som avser att tillfälligt förvara ett dokument utomlands med stöd av punkt 8.5, ska i avvaktan på hantering, bearbetning eller bokföring utomlands förvara dokumentet i Sverige.

*Kommentar*

Punkterna 8.5–8.8 är tillämpliga både när verifikationer i pappersform skickas från Sverige av företaget för t.ex. bokföring utomlands och när de tas emot utomlands för företagets räkning, t.ex. när fakturor skickas direkt till en inskanningscentral eller reseräkningar skickas direkt till en granskningscentral i ett annat land.

Exempel på hantering och bearbetning i punkt 8.5 är granskning och inskanning av en verifikation.

När ett dokument som innefattar en verifikation tillfälligt förvaras utomlands för bokföring, är huvudregeln att dokumentet ska återföras så snart arbetet med redovisningsperioden är avslutat. Med redovisningsperiod avses en kalendermånad eller en liknande tidsperiod, se punkt 1.8. Arbetet med en redovisningsperiod är avslutat när periodens affärshändelser är bokförda samt eventuella avstämningar och rättelser med anledning av avstämningarna är gjorda. När arbetet med en redovisningsperiod avslutas beror på vilken bestämmelse om tidpunkten för bokföring i kapitel 3 som företaget tillämpar. Tillämpar företaget 5 kap. 2 § första stycket BFL, dvs. bokföringen görs så snart det kan ske, avslutas arbetet med redovisningsperioden normalt några dagar in i efterföljande redovisningsperiod. Senareläggs bokföringen med stöd av punkt 3.7, är arbetet med de redovisningsperioder som ingår i kvartalet avslutat när kvartalets affärshändelser och rättelser är bokförda.

Punkt 8.6 innebär att det inte är tillåtet att förvara handlingen utomlands till dess bokslutsarbetet avslutats. Att på nytt föra ut dokumentet i samband med bokslutsarbetet omfattas inte heller av de särskilda skälen i punkt 8.5. Behövs dokumentet på nytt utomlands får i stället en kopia skickas.

Ett dokument som tillfälligt förvaras utomlands för t.ex. granskning eller inskanning ska återföras så snart dokumentet har tjänat sitt syfte, dvs. så snart granskningen eller skanningen är genomförd.

Enligt punkt 8.7 får ett dokument som behövs utomlands för hantering, bearbetning eller bokföring förvaras utomlands i högst tre månader under de förutsättningar som anges i punkten. Uppgiften om var dokumentet förvaras kan t.ex. framgå av företagets systemdokumentation.

Företag som senarelagt bokföringen enligt bestämmelserna i kapitel 3 får inte förvara dokumenten utomlands i avvaktan på bokföring, se punkt 8.8.

Att sköta det praktiska bokföringsarbetet utomlands är möjligt om företaget kan tillämpa 7 kap. 3 a § BFL om utomlands placerad utrustning. Det är även förenligt med BFL att sköta bokföringsarbetet från terminal utomlands så länge maskinutrustningen är placerad i Sverige.

Exempel 8.2 behandlar gränsdragning mellan arkivering i Sverige och utomlands.

*Dokument som behövs för att återkräva skatt m.m.*

- Allmänt råd* 8.9 Särskilda skäl enligt 7 kap. 3 § bokföringslagen (1999:1078) för tillfällig förvaring utomlands av dokument som innefattar en verifikation finns om dokumentet behövs för att kunna återkräva skatt eller av annat skäl behöver uppvisas i original.
- Allmänt råd* 8.10 När dokument förs ut ur landet med stöd av punkt 8.9 ska företaget spara en kopia av handlingen i Sverige. Av kopian eller på annat sätt ska det framgå
- a) när originalet skickades,
  - b) vart det skickades, och
  - c) i vilket syfte det skickades.
- Allmänt råd* 8.11 Ett dokument som förts ut ur landet med stöd av punkt 8.9 ska återföras till Sverige så snart dokumentet har tjänat sitt syfte utomlands.
- Kommentar* Den kopia som ska sparas enligt punkt 8.10 kan vara en papperskopia eller en kopia i elektronisk form, t.ex. en inskannad faktura.

**Filial utomlands**

- Lagtext* 7 kap. 5 § BFL  
Bestämmelserna i 2 § 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.
- Kommentar* Bestämmelsen i 7 kap. 5 § BFL avser endast platsen för förvaring. I övrigt gäller samma regler i BFL och det allmänna rådet för ett svenskt företags filial i utlandet som för den verksamhet som bedrivs i Sverige.

**Arkivering vid bokföring för flera verksamheter**

- Lagtext* 4 kap. 4 § andra stycket BFL  
---
- Trots bestämmelsen i första stycket får ett företag som bedriver flera verksamheter ha en bokföring för varje enskild verksamhet, om det finns särskilda skäl och det är förenligt med god redovisningssed. Företag som avses i 6 kap. 1 § skall i så fall löpande arkivera uppgifter om ställning och resultat i de olika verksamheterna på en gemensam plats. Om företaget bedriver verksamhet på egen hand, skall arkiveringen ske i anslutning till bokföringen för en sådan verksamhet.
- Allmänt råd* 8.12 Företag som avses i 6 kap. 1 § bokföringslagen (1999:1078) och som inte bedriver någon egen verksamhet utan endast flera verksamheter tillsammans med andra ska förvara uppgifterna om ställning och resultat enligt 4 kap. 4 § andra stycket andra meningen bokföringslagen (1999:1078) åtskilda från de andra verksamheternas bokföring.

*Kommentar*

I vilka fall ett företag som bedriver flera verksamheter får ha flera separata bokföringar framgår av kapitel 2, se punkterna 2.21–2.22.

I 5 kap. 11 § andra stycket BFL anges att om företaget har flera separata bokföringar, ska det av systemdokumentationen för varje bokföring framgå var uppgifter ur övriga bokföringar kan erhållas, se kapitel 9.

Bestämmelsen i 4 kap. 4 § andra stycket andra meningen BFL gäller företag som är skyldiga att avsluta den löpande bokföringen med en årsredovisning. Sådana företag ska löpande arkivera uppgifter om ställning och resultat i verksamheter med separat bokföring på en gemensam plats. Bedriver företaget både egen verksamhet och verksamhet tillsammans med annan ska uppgifterna samlas och förvaras tillsammans med räkenskapsinformation från den egna bedrivna verksamheten. Om företaget endast bedriver flera verksamheter tillsammans med andra företag, ska uppgifterna samlas och förvaras åtskilda från de andra verksamheternas bokföring.

Kravet på arkivering på gemensam plats gör att det fortlöpande är möjligt att erhålla underlag för en bedömning av företagets samlade verksamhet. En sådan överblick kan t.ex. åstadkommas genom att kopior av bokföringen från den gemensamma verksamheten presenterad i systematisk ordning arkiveras tillsammans med företagets övriga bokföring. Hur ofta kopior av bokföringen från den gemensamma verksamheten behöver bifogas företagets övriga bokföring får avgöras från fall till fall. Bl.a. bör den separata verksamhetens betydelse för bedömningen av företagets samlade verksamhet beaktas.

### *Hur länge ska räkenskapsinformationen sparas?*

*Lagtext*

7 kap. 2 § första stycket första och andra meningarna samt andra stycket BFL

Dokument, mikroskrift och maskinläsbara medier som används för att bevara räkenskapsinformation ska vara varaktiga och lätt åtkomliga. De ska bevaras fram till och med det sjunde året efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades. ---

Maskinutrustning och system som behövs för att presentera räkenskapsinformationen i den form som anges i 1 § första stycket 1 eller 2 ska hållas tillgängliga i Sverige under hela den tid som anges i första stycket. Lag (2010:1514)

*Kommentar*

Bestämmelsen i 7 kap. 2 § andra stycket BFL innebär att företaget under hela arkiveringstiden ska ha tillgång till utrustning och system för att kunna läsa räkenskapsinformationen och presentera den i vanlig läsbar form eller mikroskrift. Det finns dock inget krav på att den utrustning som ursprungligen användes för att spara informationen ska sparas.

För räkenskapsinformation som avser längre tid än ett räkenskapsår, t.ex. avtal eller systemdokumentation, räknas arkiveringstiden från utgången av det sista räkenskapsår som informationen avser.

Även om arkiveringstiden för räkenskapsinformation är sju år enligt BFL kan information behöva sparas längre tid av andra anledningar, t.ex. till följd av preskriptionsregler eller skatteregler avseende försäljning av fastigheter eller aktier eller på grund av regler och avtal inom personalområdet.

### *När får material för bevarande av räkenskapsinformation förstöras?*

#### **Förstöring efter överföring**

##### *Lagtext*

7 kap. 6 § BFL

Ett företag får förstöra sådant material för bevarande av räkenskapsinformation som avses i 1 §, om räkenskapsinformationen på ett betryggande sätt överförs till något annat sådant material. Om materialet är sådant som avses i 1 § andra stycket, får det dock förstöras först från och med det fjärde året efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades. Lag (2010:1514)

##### *Kommentar*

Andra meningen i 7 kap. 6 § BFL innebär att företaget de tre första räkenskapsåren inte får förstöra ursprungligt material, dvs. det material som först kom till eller upprättades av företaget. Först från och med det fjärde året efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades får det förstöras. Detta innebär dock inte att överföring av räkenskapsinformation till annat material inte får göras tidigare, utan endast att ursprungsmaterialet ska finnas tillgängligt under de tre första räkenskapsåren.

*Material* i 7 kap. 6 § BFL omfattar såväl det fysiska material som räkenskapsinformationen är knuten till, t.ex. ett papper eller en dvd, som elektronisk form som inte antagit någon fysisk form. Elektronisk räkenskapsinformation som inte antagit något fysisk form när den kom till eller upprättades av företaget saknar ursprungligt lagringsmedium och sparas därför i elektronisk form.

Överföring av räkenskapsinformation behandlas i kapitel 7.

Efter överföringen ska det material som informationen förts över till sparas under den återstående arkiveringstiden.

#### **Förstöring efter tillstånd**

##### *Lagtext*

7 kap. 7 § BFL

Om det finns särskilda skäl, får Skatteverket 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 2 §.

Tillstånd enligt första stycket ges av Finansinspektionen när det gäller företag som står under inspektionens tillsyn.

Även om ett tillstånd enligt första stycket har meddelats, får dokument, mikroskrift och maskinläsbara medier som används för att bevara information som omfattas av lagen



(2005:590) om insyn i vissa finansiella förbindelser m.m. inte förstöras förrän tidigast fem år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades. Förstöring får dock ske om informationen bevaras på annat sätt. Lag (2005:591)

### *Vem är ansvarig för arkiveringen?*

#### *Lagtext*

4 kap. 1 § 3 BFL

Ett företag skall

---

3. bevara all räkenskapsinformation och sådan utrustning och sådana system som behövs för att presentera räkenskapsinformationen i den form som anges i 7 kap. 1 § 1 eller 2,

--- Lag (2006:874)

### **Enskilda näringsidkare**

#### *Kommentar*

I enskild näringsverksamhet är det alltid den fysiska personen som är ansvarig för arkiveringen av företagets räkenskapsinformation, utrustning och system. Om verksamheten överläts, genom köp, byte, gåva eller liknande, behåller den fysiska personen arkiveringsskyldigheten. Överförs räkenskapsinformationen ändå till förvärvaren, måste det i avtal säkerställas att överlåtaren även i fortsättningen kan fullgöra sina skyldigheter mot externa granskare. Överlåtaren kan inte avtala bort ansvaret för arkiveringen.

Upphör näringsverksamheten, kvarstår arkiveringsskyldigheten för räkenskapsinformation, utrustning och system arkiveringstiden ut.

Avlider den enskilde näringsidkaren övertar dödsboet ansvaret för arkiveringen. När dödsboet är skiftat finns inte längre någon som är ansvarig för arkiveringen av räkenskapsinformationen.

En enskild näringsidkare som flyttar utomlands får inte ta med sig räkenskapsinformationen eftersom den enligt 7 kap. 2 § BFL ska förvaras i Sverige. Enligt bestämmelserna i 7 kap. 3 a § BFL finns dock viss möjlighet att förvara maskinläsbara medier, maskinutrustning och system utomlands.

### **Juridiska personer**

#### *Kommentar*

I en juridisk person är det den juridiska personen som sådan som är ansvarig för att arkiveringsskyldigheten fullgörs. Den som ytterst bär ansvaret är den fysiska person eller de fysiska personer som är ansvariga för att bokföringsskyldigheten fullgörs. Om det förekommit brister vad gäller arkiveringen kan det, beroende på vad det är som har brustit i företaget, bli aktuellt att ställa styrelse, VD eller den som faktiskt har hanterat arkiveringen till ansvar.

Vid överlåtelse av andelarna i en juridisk person är utgångspunkten att räkenskapsinformationen följer företaget, dvs. den juridiska personen. Vid

överlåtelsen är det viktigt att dokumentera vilken räkenskapsinformation som finns och som följer företaget. Om den tidigare ägaren ändå behåller den räkenskapsinformation som avser tiden före överlåtelsen måste företagets tillgång till informationen säkras i avtal, så att företaget även i fortsättningen kan fullgöra sina skyldigheter mot externa granskare. Ett företag kan inte avtala bort ansvaret för arkiveringen.

Vid överlåtelse av företagets verksamhet, så kallad inkråmsöverlåtelse, behåller företaget, dvs. den juridiska person som har överlåtit verksamheten, räkenskapsinformationen.

I t.ex. ideella föreningar och stiftelser kan bokföringsskyldigheten enligt BFL upphöra även om företaget fortsätter sin verksamhet. I det fallet kvarstår arkiveringsskyldigheten för räkenskapsinformation som avser tiden fram till dess bokföringsskyldigheten upphörde. Räkenskapsinformationen ska sparas arkiveringstiden ut.

### **Avtal om arkivering**

#### *Kommentar*

Ett företag kan avtala med någon annan, t.ex. ett arkiveringsföretag, ett företag som skannar fakturor eller en redovisningskonsult, att denne ska sköta hela eller delar av arkiveringen. Använder företaget ett internetbaserat bokföringsprogram innebär det ofta att en viss del av arkiveringen sköts av programleverantören.

Ett avtal om arkivering kan aldrig befria det bokföringsskyldiga företaget från ansvaret för arkiveringen. Företaget måste försäkra sig om att arkiveringsreglerna följs och se till att det utan dröjsmål går att få tillgång till all räkenskapsinformation under hela arkiveringstiden.

### **Likvidation**

#### *Allmänt råd*

- 8.13 Har en juridisk person upphört genom likvidation ansvarar
- likvidatorn för räkenskapsinformation som avser en juridisk person som likviderats under medverkan av likvidator, och
  - bolagsmännen för räkenskapsinformation som avser ett handelsbolag som likviderats utan likvidator.

### **Fusion**

#### *Kommentar*

Vid fusion ansvarar det övertagande företaget för räkenskapsinformation som avser det överlåtande bolaget, se punkt 25 i Bokföringsnämndens allmänna råd om fusion av helägt aktiebolag (BFNAR 1999:1) eller punkt 12 i Bokföringsnämndens allmänna råd om redovisning av fusion (BFNAR 2003:2).

## **Konkurs**

*Kommentar*

Bestämmelser om ansvaret för arkiveringen för ett företag som är försatt i konkurs finns i 7 kap. 19 och 22 §§ konkurslagen (1987:672). Räkenskapsinformation som avser tiden före konkursen ska efter avslutad konkurs återlämnas till konkursgäldenären, som alltjämt är ansvarig för arkiveringen av denna räkenskapsinformation enligt arkiveringsbestämmelserna i BFL. Om det finns hinder mot att återlämna räkenskapsinformationen ska den överlämnas till tillsynsmyndigheten, om inte förvaltaren anser sig behöva bevara räkenskapsinformationen. I praktiken brukar konkursförvaltaren efter avslutad konkurs skicka räkenskapsinformationen till t.ex. ett arkivföretag, där den förvaras under den återstående arkiveringstiden.

Räkenskapsinformation som härrör från konkursboet ska bevaras av konkursförvaltaren, dvs. det är konkursförvaltaren som har ansvaret för arkiveringen av denna räkenskapsinformation.

Utöver bestämmelserna om arkivering i konkurslagen gäller BFL:s arkiveringsbestämmelser. Detta innebär t.ex. att det både under och efter en konkurs ska gå att komma åt räkenskapsinformationen samt att det under hela arkiveringstiden ska finnas maskinutrustning och system för att presentera räkenskapsinformationen i vanlig läsbar form.

## *Avsnitt V – Systemdokumentation och behandlingshistorik*

### **Kapitel 9 – Systemdokumentation och behandlingshistorik**

#### *Systemdokumentation*

*Lagtext*

5 kap. 11 § första stycket första meningen BFL

Företaget skall upprätta sådana beskrivningar över bokföringssystemets organisation och uppbyggnad som behövs för att ge överblick över systemet (systemdokumentation). ---

---

*Allmänt råd*

9.1 Bokföringssystem är system eller delar av system där bokföringsposter och räkenskapsinformation skapas eller bearbetas.

*Kommentar*

Systemdokumentationen behövs för att det i ett bokföringssystem ska vara möjligt att utan svårighet följa en affärshändelse från verifikation, via presentationen i registreringsordning och systematisk ordning, till årsbokslut eller årsredovisning och omvänt, samt för att förstå bokföringen och hur bokföringsposterna har behandlats. Det är både företaget självt och externa granskare, t.ex. en externrevisor eller skatterevisor, som ska kunna förstå och överblicka systemet. Systemdokumentationen omfattar alla beskrivningar, instruktioner och annan dokumentation som gör det möjligt att förstå hur

bokföringssystemet är uppbyggt.

Bokföringssystem kan vara såväl manuella som datorbaserade. Ett datorbaserat bokföringssystem kan t.ex. bestå av program för löpande bokföring, lagerbokföring, leverantörsreskontra, löneredovisning samt kassaregister. Ett manuellt bokföringssystem kan t.ex. bestå av presentation i registreringsordning och systematisk ordning, leverantörsfakturajournal samt kundfakturajournal eller bara en enkel kolumndagbok. Det kan ingå både manuella och datorbaserade delar i ett och samma bokföringssystem.

Kravet på systemdokumentation gäller samtliga bokföringssystem oavsett om de är datorbaserade eller manuella, men för de enklaste systemen finns vissa undantag, se punkt 9.2 andra stycket.

Utformningen av systemdokumentationen kan variera. I ett system som är lätt att överblicka behöver dokumentationen inte bli särskilt omfattande. Delar av den kan t.ex. redan finnas i bokföringsprogrammets manualer eller skapas automatiskt i programmen. I ett avancerat system behövs det ofta omfattande systemdokumentation.

Systemdokumentationen är räkenskapsinformation och ska därmed arkiveras enligt bestämmelserna i kapitel 8. Om någon del av systemdokumentationen, t.ex. samlingsplanen (se punkt 9.4), ändras ska även den ersätta versionen sparas så att det under hela arkiveringstiden är möjligt att följa och förstå bokföringen vid varje tidpunkt.

### **Grundläggande krav på systemdokumentation**

*Allmänt råd*

- 9.2 Systemdokumentationen ska innehålla
- a) kontoplan,
  - b) beskrivning av hur konton används och hur de sammanställs när årsbokslut eller årsredovisning upprättas, om detta inte framgår av kontoplanen,
  - c) samlingsplan, och
  - d) arkivplan enligt punkt 8.3.

I företag med enkla bokföringssystem, där den överblick som systemdokumentationen ska ge framgår direkt av bokföringen, behöver systemdokumentationen inte innehålla det som anges i första stycket.

*Allmänt råd*

- 9.3 Kontoplan är en sammanställning över företagets konton i vilken kontonas namn och, i förekommande fall, kontonummer eller annat identifieringstecken framgår.

*Allmänt råd*

- 9.4 Samlingsplan är en dokumentation över bokföringssystemets uppbyggnad och sambanden mellan bokföringssystemets delar.

*Allmänt råd* 9.5 Enkla bokföringssystem är dels system med manuell bokföring i form av en kolumndagbok, dels system i vilka bokföringen görs i ett standardiserat bokföringsprogram och övriga delar i systemet hanteras manuellt. Används automatkonteringar i bokföringsprogrammet anses bokföringssystemet inte vara enkelt.

*Kommentar* Av punkt 9.2 första stycket framgår vad systemdokumentationen åtminstone ska innehålla för att ge den överblick över bokföringssystemet som BFL kräver. Av förenklings skull finns i andra stycket ett undantag från dessa minimikrav för företag med enkla bokföringssystem.

En förutsättning för att ett bokföringssystem ska betraktas som enkelt är att det är möjligt att förstå bokföringen och följa bokförda poster enbart utifrån verifikationer och bokföringsnoteringar. Så är normalt fallet i system med kolumndagbok eller ett standardiserat bokföringsprogram utan funktion för automatkonteringar eller där funktionen för automatkonteringar inte används. Exempel på automatkonteringar är när mervärdesskatt eller sociala avgifter automatiskt beräknas och bokförs i samband med bokföring av försäljning respektive lön. Ett bokföringsprogram som helt eller delvis är specialutvecklat för det enskilda företaget kan inte anses vara standardiserat. Används andra datorbaserade delar i bokföringssystemet, t.ex. för kundfakturor eller leverantörsfakturor, anses systemet inte vara enkelt.

Undantaget för enkla bokföringssystem gäller bara kraven i punkt 9.2. Övriga bestämmelser om systemdokumentation kan vara tillämpliga för företag som omfattas av undantaget, t.ex. kravet i punkt 9.12 på systemdokumentation vid räkenskapsinformation på maskinläsbart medium.

#### *Kontoplan (punkt 9.2 a)*

Om företaget använder en standardkontoplan, t.ex. BAS-kontoplanen eller en kontoplan framtagen av en branschorganisation, räcker det med att hänvisa till denna i systemdokumentationen. Avvikelser från standardkontoplanen, t.ex. tillägg av konton, ska dock särskilt framgå. Om hänvisning görs till en standardkontoplan, blir även standardkontoplanen en del av systemdokumentationen och därmed räkenskapsinformation som ska arkiveras enligt bestämmelserna i kapitel 8. Motsvarande gäller om företaget använder en kontoplan framtagen av en programvaruleverantör.

Exempel 9.1 visar hur hänvisning till en standardkontoplan och beskrivning av anpassningar av kontoplanen kan utformas.

#### *Beskrivning av hur konton används och hur de sammanställs när årsbokslut eller årsredovisning upprättas (punkt 9.2 b)*

Det behövs inte någon beskrivning av hur konton används och hur de sammanställs när årsbokslut eller årsredovisning upprättas om detta framgår av

kontoplanen, t.ex. av kontonamnen. Hur konton sammanställs när årsbokslut eller årsredovisning upprättas kan också framgå av rubrikerna eller på annat sätt i kontoplanen.

Finns beskrivningar, t.ex. konteringsinstruktioner, i ett annat dokument räcker det med att hänvisa till det dokumentet i systemdokumentationen, se exempel 9.1. Om hänvisning görs till ett annat dokument, blir även det dokumentet en del av systemdokumentationen och därmed räkenskapsinformation som ska arkiveras enligt bestämmelserna i kapitel 8.

#### *Samlingsplan (punkt 9.2 c)*

Samlingsplanen ska ge en helhetsbild över bokföringssystemet. Den visar vilka delar bokföringssystemet består av, sambanden mellan dessa delar samt i övrigt hur bokföringssystemet är uppbyggt. System för order-lager-fakturering, reskontra, lönesystem, kassaregister och fakturaväxel är exempel på delar av ett bokföringssystem.

I beskrivningen av hur bokföringssystemet är uppbyggt kan t.ex. ingå uppgifter om

- i vilken omfattning systemet är datorbaserat eller manuellt,
- standardsystem eller företagsanpassade system används,
- bokföringen sköts inom företaget eller utanför, t.ex. av en redovisningskonsult,
- hur ofta bokföring för presentation i registreringsordning och systematiskt ordning görs,
- företaget har flera presentationer i registreringsordning,
- vilken form räkenskapsinformationen har,
- räkenskapsinformation konverteras (se punkt 7.2), och
- hur bokförda poster kan läsas.

Dokumentationen av sambanden mellan bokföringssystemets delar kan bl.a. beskriva hur delsystemen påverkar presentationen i registreringsordning och systematisk ordning, t.ex.

- om det vid registrering i delsystemet samtidigt och automatiskt sker uppdatering i presentationen i registreringsordning och systematisk ordning,
- om uppdatering i presentationen i registreringsordning och systematisk ordning sker transaktion för transaktion eller aggregat,
- om uppdatering sker integrerat eller om en fil uppdaterar presentationen i registreringsordning och systematisk ordning, och
- hur ofta uppdatering sker.

Samlingsplanen kan också behöva innehålla beskrivningar av hur räkenskapsinformation skapas under en affärshändelses väg till att bli bokförd för presentation i systematisk ordning. Ett varuinköp kan t.ex. bokföras både i

lagerbokföringen och i leverantörsreskontran innan den bokförs i systematisk ordning. Samlingsplanen kan även beskriva vilken räkenskapsinformation som framställs i samband med årsbokslut eller årsredovisning, t.ex. inventeringslista och lagerbok samt specifikationer av fordringar och skulder.

Hur detaljerad samlingsplanen behöver vara beror på bokföringssystemets omfattning och komplexitet.

Exempel 9.2 visar hur en samlingsplan kan se ut.

#### *Arkivplan (punkt 9.2 d)*

Enligt punkt 8.3 ska ett företag upprätta en arkivplan om det behövs för att kunna överblicka den arkiverade räkenskapsinformationen. Av arkivplanen ska framgå vad som arkiverats, var det förvaras och vid behov även hur arkivet är uppbyggt. Arkivplanen ska ingå i systemdokumentationen.

### **Kompletterande systemdokumentation**

#### *Kommentar*

För att systemdokumentationen ska ge den överblick över bokföringssystemet som BFL kräver kan ytterligare beskrivningar behövas, utöver det som anges i punkt 9.2. Förekomsten av automatkonteringar, flera verifikationsnummerserier eller flera datorbaserade delar i bokföringssystemet är exempel på när ytterligare beskrivningar behövs.

I punkterna 9.6–9.11 anges när beskrivningar behövs över hur verifikationerna identifieras, verifieringskedjor, behandlingsregler eller informationsflöden, men det kan även finnas annat som behöver beskrivas för att BFL:s krav på överblick ska vara uppfyllt.

Vid en bedömning av vad som behöver beskrivas ska hänsyn tas till att en extern granskare ska kunna förstå och överblicka systemet. Ju mer komplext ett bokföringssystem är desto mer kompletterande dokumentation behövs för att det ska gå att förstå och få överblick över systemet.

#### *Hur verifikationer identifieras*

#### *Allmänt råd*

- 9.6 Systemdokumentationen ska innehålla en beskrivning av hur verifikationer identifieras om
- flera verifikationsnummerserier används,
  - identifieringen görs på annat sätt än numeriskt, eller
  - det av något annat skäl behövs för att det ska gå att förstå hur verifikationerna identifieras.

Om flera verifikationsnummerserier används, ska det av beskrivningen framgå hur serierna är indelade och vilken tidsperiod de omfattar.

*Kommentar* Hur verifikationer ska identifieras framgår av kapitel 5 under rubriken Verifikationsnummer.

Exempel 9.3 visar hur identifikationen av verifikationer kan beskrivas.

#### *Verifieringskedjor*

*Allmänt råd* 9.7 Systemdokumentationen ska innehålla en beskrivning av verifieringskedjor om

- a) olika identifieringstecken används för samma affärshändelse i olika delar av bokföringssystemet,
- b) verifieringskedjorna byggts upp på olika sätt för olika bokföringsposter eller i olika delar av bokföringssystemet,
- c) hänvisningar och identifieringstecken inte klart framgår av räkenskapsinformationen, eller
- d) det av något annat skäl behövs för att det ska gå att följa verifieringskedjor.

*Allmänt råd* 9.8 En verifieringskedja utgörs av hänvisningar och identifieringstecken som gör det möjligt att följa en affärshändelse från verifikation, via presentationerna i registreringsordning och systematisk ordning, till årsbokslut eller årsredovisning och omvänt.

*Kommentar* Exempel på hänvisningar och identifieringstecken är löpnummer, verifikationsnummer och kontonummer. I en enkel verifieringskedja används vanligen bara verifikationsnummer och kontonummer. I ett bokföringssystem som består av flera delar kan verifieringskedjan vara mer komplicerad och bestå av flera olika identifieringstecken för samma affärshändelse, t.ex. löpnummer, verifikationsnummer och kontonummer.

Beskrivningen av verifieringskedjan kan exempelvis visa hänvisningar och identifieringstecken i

- bokföringssystemets olika delar,
- speciellt utformade avstämningsunderlag (t.ex. journaler eller sammandrag, dvs. länkar mellan olika delar av bokföringssystemet eller mellan presentationen i registreringsordning och verifikationen), eller
- balans- och resultatrapport, dvs. sammanställningar av presentationen i systematisk ordning.

Beskrivningen ska omfatta varje speciell typ av verifieringskedja som kan vara svårt att följa. Beskrivs verifieringskedjor i programmens manualer, räcker det med att hänvisa till manualerna i systemdokumentationen. Om hänvisning görs, blir även manualerna en del av systemdokumentationen och därmed räkenskapsinformation som ska arkiveras enligt bestämmelserna i kapitel 8.



Exempel 9.4 visar hur en verifieringskedja kan beskrivas.

### *Behandlingsregler*

*Allmänt råd*

- 9.9 Systemdokumentationen ska innehålla en beskrivning av behandlingsregler och hur de påverkar de enskilda bokföringsposterna om
- det förekommer behandlingsregler som automatiskt påverkar uppgifter om konto eller belopp i en bokföringspost,
  - det förekommer behandlingsregler som skapar nya bokföringsposter, eller
  - det av något annat skäl behövs för att det ska gå att förstå behandlingsregler och hur de påverkar de enskilda bokföringsposterna.

Systemdokumentationen ska även innehålla en beskrivning av behandlingsregler om det behövs för att förstå hur uppgifter i en verifikation enligt 5 kap. 7 § bokföringslagen (1999:1078) eller uppgifter i en bokföringspost enligt punkt 2.3 a–c tagits fram.

*Allmänt råd*

- 9.10 Behandlingsregel är en instruktion eller liknande för beräkning av belopp som ska bokföras, kontering, sammanställning av uppgifter i årsbokslut eller årsredovisning m.m.

*Kommentar*

Behandlingsregler kan baseras på lagar, avtal, vissa generella uppgifter såsom referensränta, index etc. och omfattar såväl manuella som datorbaserade funktioner. Behandlingsregler styr bland annat de automatiska funktioner som används i datorbaserade bokföringssystem, t.ex. konteringsregler och automatkonteringar.

Det är viktigt att behandlingsregler som har betydelse för förståelsen av skillnader mellan uppgifter i en verifikation och vad som bokförts dokumenteras. Systemdokumentationen ska därför alltid beskriva automatkonteringar, dvs. behandlingsregler som automatiskt påverkar uppgifter om konto eller belopp i en bokföringspost eller skapar helt nya bokföringsposter. Exempel på automatkonteringar är automatiskt skapade interimsposter eller när sociala avgifter eller semesterlöneskuld automatiskt beräknas och bokförs i samband med bokföring av lön.

Exempel på behandlingsregler som enligt punkt 9.9 c kan behöva beskrivas är

- behandlingsregler i system som skapar kundfakturor,
- behandlingsregler för beräkning av kostnad sålda varor,
- behandlingsregler för hur verifikationer skapas, t.ex. gemensamma verifikationer där sambandet med underlaget inte klart framgår av verifikationen, eller
- manuella behandlingsregler.

Behandlingsregler som påverkar de uppgifter som ska finnas i en verifikation eller i en bokföringspost ska också beskrivas. Enligt 5 kap. 7 § BFL ska en verifikation innehålla uppgift om när den sammanställts, när affärshändelsen inträffat, vad den avser, vilket belopp den gäller och vilken motpart den berör. De uppgifter som ska kunna utläsas av en bokföringspost enligt punkt 2.3 a–c är registreringsordning, redovisningsperiod samt verifikationsnummer eller motsvarande identifieringstecken.

När datorbaserade behandlingsregler beskrivs i programmets manualer räcker det med att hänvisa till manualerna i systemdokumentationen. Manuella behandlingsregler och datorbaserade behandlingsregler som inte beskrivs i manualer dokumenteras särskilt, t.ex. i företagets redovisningsinstruktioner eller redovisningshandböcker som en del av företagets systemdokumentation. Om hänvisning görs till manualer, blir även manualerna en del av systemdokumentationen och därmed räkenskapsinformation som ska arkiveras enligt bestämmelserna i kapitel 8.

Exempel 9.5 visar hur behandlingsregler kan beskrivas.

#### *Informationsflöden*

##### *Allmänt råd*

- 9.11 Systemdokumentationen ska innehålla en beskrivning av informationsflöden om
- bokföringssystemet består av flera datorbaserade delar, eller
  - det av något annat skäl behövs för att det ska gå att förstå informationsflödena.

Beskrivningen ska omfatta alla flöden som berör bokföringssystemet inklusive de delar som skapar eller bearbetar bokföringsposter.

Om bokföringsposterna följer skilda behandlingsvägar ska det framgå vilken typ av bokföringspost som följer respektive väg.

##### *Kommentar*

Andra stycket i punkt 9.11 innebär att både information mellan olika delar av bokföringssystemet och information till och från respektive del ska beskrivas. Detta kan med fördel göras i samlingsplanen.

Exempel 9.6 visar hur informationsflöden kan beskrivas.

#### *Ytterligare beskrivningar*

##### *Kommentar*

Systemdokumentationen kan, utöver vad som anges i punkterna 9.6, 9.7, 9.9 och 9.11, behöva innehålla ytterligare beskrivningar av bokföringssystemet för att ge den överblick över systemet som BFL kräver. T.ex. behövs en beskrivning när hänvisningsverifikationer används och det inte framgår av hänvisningsverifikationen var den ursprungliga uppgiften om affärshändelsen förvaras, se punkt 5.14.

## **Systemdokumentation vid räkenskapsinformation på maskinläsbart medium**

*Allmänt råd* 9.12 I företag som lagrar räkenskapsinformation på maskinläsbart medium ska systemdokumentationen innehålla en beskrivning av hur räkenskapsinformationen kan omvandlas till vanlig läsbar form eller mikroskrift.

*Kommentar* Enligt 7 kap. 1 § BFL ska räkenskapsinformation som bevaras på maskinläsbart medium, t.ex. kundefakturor som arkiveras elektroniskt, omedelbart kunna tas fram i vanlig läsbar form eller mikroskrift. I systemdokumentationen ska det därför finnas beskrivningar av hur detta kan göras. Om beskrivning finns i programmets manualer, räcker det med att hänvisa till manualerna i systemdokumentationen. Om hänvisning görs, blir även manualerna en del av systemdokumentationen och därmed räkenskapsinformation som ska arkiveras enligt bestämmelserna i kapitel 8.

Bestämmelsen i punkt 9.12 omfattar även användande av krypteringsnycklar och behörighetskoder. Det innebär att det av systemdokumentationen ska framgå hur krypterad räkenskapsinformation kan omvandlas till vanlig läsbar form samt hur en extern granskare kan få tillgång till företagets räkenskapsinformation om behörighetskoder används.

Exempel 9.7 visar hur beskrivningen kan utformas.

## **Systemdokumentation för kassaregister**

*Allmänt råd* 9.13 I företag som använder kassaregister ska systemdokumentationen innehålla en beskrivning av

- a) vilka delar kassaregistret består av och hur de samverkar, samt
- b) programmeringar och inställningar.

*Kommentar* Med kassaregister avses kassaapparat, kassaterminal, kassasystem och liknande apparatur för registrering av försäljning av varor och tjänster, se punkt 1.11.

Kravet på systemdokumentation för kassaregister gäller alla företag som använder kassaregister, oavsett om kassaregistret är certifierat eller inte. Systemdokumentationen behövs för att en extern granskare ska kunna förstå hur kassaregistret har behandlat affärshändelserna.

Beskrivningen enligt punkt 9.13 a finns normalt i de manualer som hör till kassaregistret. Det räcker i det fallet med att hänvisa till manualerna i systemdokumentationen. Om hänvisning görs, blir även manualerna en del av systemdokumentationen och därmed räkenskapsinformation som ska arkiveras enligt bestämmelserna i kapitel 8.

Uppgift om programmeringar och inställningar kan i många kassaregister tas

fram med hjälp av en funktion för utskrift av inställda programmeringar. Om gjorda programmeringar och inställningar kommer ut i form av koder, ska företaget, med hjälp av t.ex. manualer, kunna förklara vad koderna innebär, se punkt 9.12. Ett exempel på en uppgift som ska framgå är inställd mervärdesskattesats.

### **Systemdokumentation vid flera separata bokföringar**

*Lagtext*

5 kap. 11 § andra stycket BFL

---

Om företaget har flera separata bokföringar, skall det av systemdokumentationen för varje bokföring framgå var uppgifter ur övriga bokföringar kan erhållas.

### **Systemdokumentation vid gemensam bokföring**

*Allmänt råd*

9.14 Företag som har gemensam bokföring enligt 4 kap. 5 § bokföringslagen (1999:1078) får upprätta en gemensam systemdokumentation för denna.

*Kommentar*

Enligt 4 kap. 5 § BFL får ett företag ha gemensam bokföring med någon annan bokföringsskyldig endast för gemensamt bedriven verksamhet och endast om det är förenligt med god redovisningssed, se kapitel 2.

Bestämmelsen i 5 kap. 11 § andra stycket BFL om systemdokumentation vid flera separata bokföringar gäller även om en av de separata bokföringarna är gemensam med någon annan.

### **Systemdokumentation för behandlingshistorik**

*Allmänt råd*

9.15 Systemdokumentationen ska innehålla en beskrivning av hur och var behandlingshistoriken skapas om det behövs för att ge överblick över företagets behandlingshistorik.

*Kommentar*

En beskrivning enligt punkt 9.15 kan behövas om behandlingshistoriken skapas i olika delar av bokföringssystemet eller dokumenteras på olika sätt, t.ex. genom utskrift i en del av systemet och elektroniskt i en annan del.

Exempel 9.8 visar hur beskrivningen kan utformas.

### ***Behandlingshistorik***

*Lagtext*

5 kap. 11 § första stycket andra meningen BFL

--- Företaget skall också upprätta sådana beskrivningar över genomförda bearbetningar inom systemet som gör det möjligt att utan svårighet följa och förstå de enskilda bokföringsposternas behandling (behandlingshistorik).

---

*Kommentar*

Behandlingshistoriken ska göra det möjligt att i efterhand, t.ex. vid interna och externa kontroller, se när en bearbetning är gjord, i vilken turordning olika

bearbetningar har gjorts och vilka behandlingsregler som har tillämpats för enskilda bokföringsposter. Det ska utan svårighet gå att konstatera vilken version av kontoplan, samlingsplan, behandlingsregler m.m. som gällde vid en viss tidpunkt.

Hur behandlingshistoriken ska utformas varierar mellan olika bokföringssystem. Varje företag ska utforma behandlingshistoriken så att den är anpassad till företagets bokföringssystem och BFL:s krav.

Behandlingshistoriken kan antingen framställas separat eller ingå i annan räkenskapsinformation. Exempel på det senare är när ändringar i kontoplanen syns direkt i kontoplanen eller när behandlingshistoriken för ett kassaregister finns i journalminnet. I många bokföringsprogram och kassaregister skapas och lagras behandlingshistorik automatiskt och kan skrivas ut vid behov.

Kravet på behandlingshistorik gäller både datorbaserade och manuella system, men i manuella system framgår normalt behandlingshistoriken av bokföringen.

Behandlingshistoriken är räkenskapsinformation och ska därmed arkiveras enligt bestämmelserna i kapitel 8.

*Allmänt råd*

9.16 Behandlingshistoriken ska visa de bokföringsposter som har tillförts bokföringssystemet samt, i datorbaserade system, registreringsdatum.

Behandlingshistoriken ska även beskriva förändringar i bokföringssystemet som påverkar bokföringsposternas behandling samt när dessa förändringar infördes.

*Kommentar*

Registreringsdatum är det datum bokföringsposten har tillförts systemet, vilket inte behöver vara samma datum som affärshändelsen hänförs till.

Exempel på förändringar i bokföringssystemet som påverkar bokföringsposternas behandling är när nya programversioner eller nya delsystem tas i bruk, när ändringar görs i fasta registeruppgifter, t.ex. procentsats för automatkontering av mervärdesskatt eller sociala avgifter, eller när konton läggs till i kontoplanen. Förändringar i bokföringssystemet som inte påverkar bokföringsposternas behandling, t.ex. ändringar i företagets kundregister, omfattas inte av kraven på behandlingshistorik.

### **Behandlingshistorik i kassaregister**

*Kommentar*

Med kassaregister avses kassaapparat, kassaterminal, kassasystem och liknande apparatur för registrering av försäljning av varor och tjänster, se punkt 1.11.

Ett kassaregister är en del av bokföringssystemet och omfattas därför av bestämmelserna om behandlingshistorik. Från ett kassaregister tas olika uppgifter fram som utgör underlag för bokföringen, t.ex. dagens

försäljningssumma samt mervärdesskattebelopp fördelat på olika skattesatser. För att kunna förstå de uppgifter som ett kassaregister tar fram är det nödvändigt att veta hur kassaregistret har hanterat registrerade enskilda poster.

Kravet på behandlingshistorik innebär att förändringar i programmeringar och inställningar som påverkar bokföringen ska dokumenteras. När kassaregistret tas i bruk och vid varje tillfälle en ändring görs av programmet eller dess inställningar ska det dokumenteras vilka inställningar eller ändringar som gjorts och när de gjorts. Ett exempel på en ändring som ska dokumenteras är justering av inställd mervärdesskattesats.

I många kassaregister skapas och lagras behandlingshistorik automatiskt och kan skrivas ut vid behov. I ett certifierat kassaregister ska programmeringar och inställningar kunna utläsas av kontrollremsan eller journalminnet enligt bestämmelserna om kassaregister i skatteförfarandelagen (2011:1244).

### **Behandlingshistorik vid gemensam bokföring**

*Allmänt råd* 9.17 Företag som har gemensam bokföring enligt 4 kap. 5 § bokföringslagen (1999:1078) ska upprätta en gemensam behandlingshistorik för denna.

*Kommentar* Enligt 4 kap. 5 § BFL får ett företag ha gemensam bokföring med någon annan bokföringsskyldig endast för gemensamt bedriven verksamhet och endast om det är förenligt med god redovisningssed, se kapitel 2.

### *Ikraftträdande*

BFNAR 2013:2

Detta allmänna råd ska tillämpas för det räkenskapsår som inleds närmast efter den 31 december 2013 men får tillämpas för räkenskapsår som inleds tidigare. Ifråga om rättelse av bokföringspost ska dock punkt 2.17 tillämpas först för det räkenskapsår som inleds efter den 31 december 2014 men får tillämpas för räkenskapsår som inleds tidigare.

## Exempel

### Exempel till kapitel 2 – Den löpande bokföringen och dess presentation

#### *Exempel 2.1 Bokföring av kontantförsäljning och dagliga uttag - certifierat kassaregister*

*Förutsättningar*

Ett företag driver en lunchrestaurang. Försäljningen sker till lika delar mot betalning med kontanter, kontokort och måltidskuponger i pappersform. Försäljningarna registreras i ett certifierat kassaregister. Företaget sätter dagligen in kassabehållningen från dagens försäljning på företagets bankkonto.

Företaget överlämnar sina verifikationer månadsvis till en redovisningskonsult för bokföring.

*Tänk så här*

Försäljning mot kontant betalning som registreras i ett kassaregister får dokumenteras genom en gemensam verifikation, se punkt 6.6 a. Eftersom företaget får ersättning för de mottagna måltidskupongerna av ett annat företag ska måltidskupongerna jämföras med kontanta inbetalningar, se punkt 1.10. Försäljningen mot kontokort får också ingå i den gemensamma verifikationen, se punkt 6.4.

Företaget sammanställer en gemensam verifikation bestående av tömningskvittot (Z-dagrapporten), journalminnet, en sammanställning över betalningarna med kontokort samt de enskilda köpnotorna, se punkterna 6.7 första stycket respektive 6.11. Av den gemensamma verifikationen ska fördelningen mellan kontantförsäljning, inklusive försäljning mot måltidskuponger och försäljning mot kontokort framgå, se punkt 6.10.

Affärshändelserna ska bokföras så att de kan presenteras i registreringsordning och i systematisk ordning. Eftersom företaget överlämnar sina verifikationer månadsvis för bokföring, har företaget valt att utnyttja möjligheten i punkt 3.10 att senarelägga bokföringen av de i kassaregistret registrerade affärshändelserna till 50 dagar efter utgången av den månad de inträffade. I avvaktan på bokföring sorterar företaget in de gemensamma verifikationerna i verifikationspärmerna i takt med att de sammanställs, se punkt 3.5.

Kontanta in- och utbetalningar som inte registreras i det certifierade kassaregistret, t.ex. uttag av dagskassan för insättning på bank, ska däremot bokföras för presentation i registreringsordning senast påföljande arbetsdag, se 5 kap. 2 § första stycket första meningen BFL och punkt 3.6. Företaget behöver därför på egen hand bokföra sådana uttag i ett delsystem, t.ex. en kassajournal. Kassajournalen ska för varje bokföringspost visa registreringsordning, redovisningsperiod, verifikationsnummer, kontering och bokfört belopp, se punkt 2.3.

Företaget överlämnar de gemensamma verifikationerna från kassaregistret samt kassajournalen med tillhörande verifikationer månadsvis till redovisningskonsulten för bokföring. Eftersom företaget redan har bokfört uttagen för presentation i registreringsordning, bokför redovisningskonsulten kassajournalens uppgifter i sammandrag i den systematiska sammanställningen, se punkt 2.11. Enligt företagets rutiner bokförs kontokortsförsäljningen som en inbetalning direkt på företagets bankkonto i stället för som en fordran på kontokortsföretaget, se punkt 2.12.

*Bokför så här*

Exemplet visar utdrag ur företagets kassajournal för mars månad.

Ver.	Dag	Kassa	Bank
K64		xxxxx	xxxxx
K65	7/3	- 9 600	9 600
K66	8/3	-10 500	10 500
K67	9/3	-14 100	14 100
K68		xxxxx	xxxxx

*Referenser*

5 kap. 2 § första stycket första meningen BFL samt punkterna 2.3, 2.11, 2.12, 3.5, 3.6, 3.10, 6.4, 6.6 a, 6.7, 6.10 och 6.11.

### *Exempel 2.2 Bokföring av kontantförsäljning och dagliga uttag – inget certifierat kassaregister*

*Förutsättningar*

Ett företag driver ett sommarcafé och har en nettoomsättning på 80 000 kronor. Försäljningen, som sker mot kontant betalning, registreras i företagets kassaregister. Kassaregistret är inte ett certifierat kassaregister. Företaget sätter regelbundet, men inte dagligen, in kassabehållningen från försäljningen på företagets bankkonto.

Företaget överlämnar sina verifikationer månadsvis till en redovisningskonsult för bokföring.

*Tänk så här*

Försäljning mot kontant betalning som registreras i ett kassaregister får dokumenteras genom en gemensam verifikation, se punkt 6.6 a. Företaget sammanställer en gemensam verifikation bestående av tömningskvittot (Z-dagrapporten), journalminnet samt de enskilda köpnotorna, se punkten 6.7 första stycket.

Affärshändelserna ska bokföras så att de kan presenteras i registreringsordning och i systematisk ordning. Eftersom företaget överlämnar sina verifikationer månadsvis för bokföring har företaget valt att utnyttja möjligheten i punkt 3.6 att senarelägga bokföringen för presentation i systematisk ordning. Bokföringen av de kontanta inbetalningarna för presentation i registreringsordning ska göras senast påföljande arbetsdag, se 5 kap. 2 § första stycket första meningen BFL. Företaget får inte senarelägga bokföringen av kontantförsäljningen enligt punkt 3.10 eftersom kassaregistret inte är certifierat.



Företaget behöver därför på egen hand bokföra försäljningen i ett delsystem, t.ex. en kassajournal, med den gemensamma verifikationen som underlag. Kassajournalen ska för varje bokföringspost visa registreringsordning, redovisningsperiod, verifikationsnummer, kontering och bokfört belopp, se punkt 2.3. Genom konteringen framgår i vilken utsträckning affärshändelserna ger upphov till en tillgång, skuld eller är resultatpåverkande.

Företaget överlämnar kassajournalen med tillhörande verifikationer månadsvis till redovisningskonsulten för bokföring för presentation i systematisk ordning. Eftersom företaget har bokfört försäljningarna för presentation i registreringsordning, bokför redovisningskonsulten endast kassajournalens uppgifter i sammandrag i den systematiska sammanställningen, se punkt 2.11.

*Bokför så här*

Exemplet visar utdrag ur företagets kassajournal för juni månad där försäljningen för 10–12 juni samt företagets banksättning den 12 juni framgår.

Ver.	Dag	Kassa	Förs.	Utg. moms	Bank
K44	9/6	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx
K45	10/6	3 765	3 361	404	
K46	11/6	3 044	2 718	326	
K47	12/6	2 820	2 518	302	
K48	12/6	-9 500			9 500
K49	13/6	xxxxx	xxxxx	xxxxx	

*Referenser*

5 kap. 2 § första stycket första meningen BFL samt punkterna 2.3, 2.11, 3.6, 6.6 a och 6.7.

### *Exempel 2.3 Bokföring i sammandrag i en internetbutik*

*Förutsättningar*

Ett detaljhandelsföretag har en internetbutik. När en kund beställer en vara i internetbutiken kopplas kunden till en betalningstjänst för omgående betalning. När varan är betald meddelas företaget automatiskt via internethandelssystemet om beställningen. Meddelandet innehåller uppgift om vilken vara som har beställts, pris, antal varor, betalningsdag och kundens namn och adress.

*Tänk så här*

Varje affärshändelse, dvs. försäljningen till varje kund, ska bokföras men får bokföras i sammandrag. Enligt punkt 2.9 får likartade affärshändelser som inträffar under samma dag och dokumenteras genom flera verifikationer, bokföras och presenteras i sammandrag om det utan svårighet går att förstå vilka affärshändelser som ingår i bokföringsposten.

Varje försäljning ska dock dokumenteras med en verifikation. Det meddelande som

företaget tar emot efter varje försäljning är en mottagen uppgift som enligt 5 kap. 6 § första stycket BFL ska användas som verifikation i bokföringen. Eftersom verifikationerna tas emot i elektronisk form måste de enligt 7 kap. 1 § BFL även sparas i elektronisk form. I samband med arkiveringen numreras varje verifikation i en löpande nummerserie.

Eftersom företaget i övrigt använder verifikationer i pappersform upprättar företaget en hänvisningsverifikation för dagens försäljning som sorteras in i verifikationspärmen, se 5 kap. 6 § andra stycket BFL. I hänvisningsverifikationen anges vilken dag försäljningen avser, totalbelopp, löpnumren på de enskilda verifikationerna samt uppgift om var dessa verifikationer förvaras.

*Referenser* 5 kap. 6 och 7 §§ och 7 kap. 1 § BFL samt punkterna 2.9, 5.9 och 5.14.

### *Exempel 2.4 Sidoordnad bokföring – kundreskontra*

*Förutsättningar* Ett tjänsteföretag har en årlig nettoomsättning på 9 mkr. Företagets ekonomiavdelning sköter fakturahanteringen och bokföringen. Företaget använder ett standardiserat bokföringsprogram med en integrerad modul för fakturering och kundreskontra (sidoordnad bokföring). Företaget upprättar samtliga utgående fakturor i faktureringsprogrammet, normalt ca 2000 fakturor per år.

*Tänk så här* Affärshändelserna ska enligt 5 kap. 1 § BFL bokföras på ett sådant sätt att det är möjligt att kontrollera fullständigheten i bokföringsposterna och överblicka verksamhetens förlopp, ställning och resultat. I de fall det behövs för att ge en tillfredsställande kontroll och överblick ska enligt 5 kap. 4 § BFL konton över tillgångar, avsättningar, skulder och eget kapital specificeras i en sidoordnad bokföring.

Företaget har ett stort antal kunder. För att kunna uppnå en tillfredsställande kontroll och överblick över kundfordringarna bedömer företaget att det behöver ha en sidoordnad bokföring, kundreskontra, som visar fordringsförhållandet till varje enskild kund.

När faktureringen är klar uppdateras kundreskontran automatiskt med uppgifterna i de utgående fakturorna. Efter uppdateringen visar kundreskontran omfattningen och sammansättningen av företagets fordran på varje enskild kund.

Uppgifterna i de utgående fakturorna överförs samtidigt automatiskt till bokföringsprogrammet för presentation i både registreringsordning och i systematisk ordning. När företaget får betalt från kunden registreras inbetalningen i kundreskontran samtidigt som uppgifterna överförs automatiskt till bokföringsprogrammet för presentation i registreringsordning och systematisk ordning.

*Referenser* 5 kap. 1 och 4 §§ BFL.

### *Exempel 2.5 Rättelse av bokföringspost*

*Förutsättningar* I juni upptäcker ett företag att ett varuinköp i mars har blivit bokfört på fel resultatkonto.

Företaget har datorbaserad bokföring och utnyttjar möjligheten att senarelägga bokföringen till 50 dagar efter utgången av det kvartal affärshändelsen inträffade.

*Tänk så här* I datorbaserad bokföring ska en felaktig bokföringspost rättas genom en särskild rättelsepost och bokföras i den redovisningsperiod felet upptäcks, se punkt 2.17. En rättelsepost är enligt punkt 2.18 en ny bokföringspost och ska dokumenteras genom en verifikation.

När felet upptäcks upprättar företaget en verifikation till rättelseposten som beskriver vad rättelsen avser, när rättelsen är gjord och vem som har gjort den. Verifikationen sorteras in bland övriga verifikationer för redovisningsperioden juni månad. Rättelsen bokförs sedan i augusti tillsammans med övriga verifikationer för kvartalet april–juni.

För att det vid en granskning av den felaktiga bokföringsposten ska framgå att den är rättad, anger företaget rättelsepostens verifikationsnummer på den verifikation som hör till den felaktiga bokföringsposten.

*Referenser* 5 kap. 5 § BFL samt punkterna 2.17, 2.18 och 3.7.

### *Exempel 2.6 Bokföring för flera verksamheter och gemensam bokföring för flera bokföringsskyldiga*

*Förutsättningar* I ett hantverkshus finns flera enskilda näringsidkare. De har tillsammans öppnat ett café i bottenvåningen. Caféet drivs gemensamt som ett enkelt bolag.

*Tänk så här* Eftersom ett företag enligt 4 kap. 5 § BFL får ha gemensam bokföring med andra bokföringsskyldiga för gemensamt bedriven verksamhet bestämmer sig näringsidkarna för att ha gemensam löpande bokföring för caféverksamheten. Även om den löpande bokföringen är gemensam ansvarar var och en av näringsidkarna för att bokföringsskyldigheten för den gemensamma verksamheten fullgörs, se punkt 2.24.

För den egna verksamheten har varje näringsidkare en separat löpande bokföring skild från caféverksamheten. Trots att ett företag enligt huvudregeln i 4 kap. 4 § BFL ska ha en enda bokföring för samtliga verksamheter får det ha flera löpande bokföringar om det bedriver verksamhet med någon annan för vilken gemensam

bokföring upprättas, se punkt 2.21.

Det ska av systemdokumentationen för varje löpande bokföring och i varje företag framgå att det finns två separata löpande bokföringar varav en är gemensam med andra bokföringsskyldiga. Var den gemensamma bokföringen förvaras ska också framgå av systemdokumentationen. Se 5 kap. 11 § BFL.

*Referenser* 4 kap. 4 och 5 §§ och 5 kap. 11 § BFL samt punkterna 2.21 och 2.24.

### **Exempel till kapitel 3 – Tidpunkten för bokföring**

#### *Exempel 3.1 Senareläggning av bokföringen vid kontantmetoden*

*Förutsättningar* Ett konsultföretag har en nettoomsättning på ca 2,5 miljoner kronor. All försäljning faktureras. Eftersom nettoomsättningen understiger 3 miljoner kronor har företaget valt att bokföra enligt kontantmetoden. Mervärdesskatt redovisas kvartalsvis till Skatteverket.

*Tänk så här* Enligt 5 kap. 2 § BFL ska affärshändelserna bokföras så snart det kan ske men får senareläggas om det finns skäl för senareläggning och det är förenligt med god redovisningssed. För att samordna bokföringen med momsredovisningen har företaget valt att senarelägga bokföringen till en gång i kvartalet i enlighet med punkt 3.7.

Då företaget tillämpar kontantmetoden räknas tidpunkten när affärshändelsen senast ska vara bokförd från betalningstillfället, se punkt 3.15. Det innebär att uppdrag som faktureras i mars och betalas i april senast ska vara bokförda den 19 augusti.

Även om själva bokföringen senareläggs kan inte alla bokföringsåtgärder senareläggas. Enligt punkt 3.14 ska verifikationerna i avvaktan på bokföring ordnas i takt med att de mottas eller sammanställs. Företaget ser därför till att det finns verifikationer till alla affärshändelser och sorterar in verifikationerna i verifikationspärmen i takt med att de tas emot eller sammanställs och i den redovisningsperiod de tillhör. En redovisningsperiod omfattar enligt punkt 1.8 en kalendermånad eller en liknande tidsperiod. Saknar mottagna verifikationer någon uppgift som enligt 5 kap. 7 § BFL ska framgå av en verifikation kompletterar företaget verifikationen med den saknade uppgiften.

När verifikationerna bokförs ska de trots senareläggningen hänföras till rätt redovisningsperiod i kvartalet. Fakturan som betalas i april hänförs därför till redovisningsperioden april och bokförs i augusti tillsammans med övriga verifikationer för kvartalet april–juni.

*Referenser* 5 kap. 2 och 7 §§ BFL samt punkterna 1.8, 3.7, 3.14 och 3.15.

## Exempel till kapitel 4 – Anläggningsregister

### Exempel 4.1 Anläggningsregister

#### Förutsättningar

Ett företag har inrett ett sammanträdesrum i sina lokaler. Till sammanträdesrummet har företaget köpt

- ett bord (25 000 kr),
- tolv stolar (2 500 kr/st),
- en projektor (8 000 kr), samt
- en bärbar dator (14 000 kr).

I samband med inköpet av de nya möblerna utrangerar företaget ett äldre bord med tillhörande stolar. Den dator som tidigare fanns i sammanträdesrummet väljer företaget att behålla under en övergångsperiod.

Företaget som upprättar årsredovisning har valt att kostnadsföra projektorn och den nya bärbara datorn direkt när de anskaffas i enlighet med den normgivning företaget tillämpar vid upprättandet av årsredovisningen.

Företaget har ett anläggningsregister i vilket alla förändringar av företagets materiella och immateriella anläggningstillgångar förtecknas.

#### Tänk så här

Anläggningsregistret ska enligt punkt 4.4 uppdateras med de nyinköpta anläggningstillgångarna senast i samband med bokslutsarbetet. Företaget väljer att förteckna bordet och stolarna i samband med köpet. Varje enskild stol behöver däremot inte förtecknas. Flera tillgångar får enligt punkt 4.10 tas upp som *en* post i anläggningsregistret om de funktionellt sett framstår som en enhet och har samma nyttjandeperiod.

Enligt punkt 4.11 behöver inte tillgångar som kostnadsförs direkt vid anskaffningen tas upp i anläggningsregistret. Företaget väljer ändå att förteckna projektorn och den nya datorn i anläggningsregistret för att ha uppgift om företagets tillgångar bl.a. för försäkringsändamål. Av anläggningsregistret framgår att tillgångarna har kostnadsförts vid anskaffningen.

Ett anläggningsregister ska innehålla uppgifter om företagets samtliga materiella och immateriella anläggningstillgångar, se punkt 4.3. Det saknar betydelse om tillgången används eller inte. Den gamla datorn som tidigare användes i sammanträdesrummet ska därför finnas kvar i anläggningsregistret tills dess företaget utrangerar den. I anläggningsregistret noteras att det bord och de stolar som företaget ägde sedan tidigare har utrangerats under räkenskapsåret, se punkt 4.7.

Ett anläggningsregister ska för varje tillgång eller grupp av tillgångar innehålla uppgifter som gör det möjligt att identifiera tillgången eller tillgångarna, se punkt 4.5. Företaget anger därför att köpet avser ett konferensbord i björk, 2 x 4 meter,

samt 12 stolar i björk. De övriga uppgifter som företaget anger är tillgångarnas anskaffningsvärde, anskaffningstidpunkt och nyttjandeperiod. Även tillämplig avskrivningsmetod ska anges i det fall någon annan metod än linjär används. För stolarna som förtecknas i en post anges stolarnas sammanlagda anskaffningsvärde. Eftersom företaget inte planerar att sälja bordet och stolarna beräknas och anges inget restvärde i anläggningsregistret.

*Referenser* 5 kap. 4 § BFL samt punkterna 4.3, 4.4, 4.5, 4.7, 4.10 och 4.11.

## **Exempel till kapitel 5 – Verifikationer**

### *Exempel 5.1 Prislistor*

*Förutsättningar* Ett företag köper trälådor och papperskartonger till sin verksamhet från ett emballageföretag. I samband med att ett leveransavtal ingås mellan företagen översänder emballageföretaget en datafil med prislista.

Datafilen med prislistan ligger sedan till grund för en på elektronisk väg gjord beställning av lådor och kartonger. Emballageföretaget använder i sin tur beställningen från företaget som underlag när beställningen bekräftas elektroniskt och fakturan upprättas.

*Tänk så här* Enligt 5 kap. 7 § BFL ska en verifikation bl.a. innehålla uppgift om belopp. Innehåller fakturan uppgift om antal levererade lådor och kartonger, styckpris och totalsumma behöver prislistan inte ingå i verifikationen och den blir därmed inte räkenskapsinformation. Anger däremot fakturan endast leveranskvantitet och totalsumma men i övrigt hänvisar till prislistan, ska prislistan ingå i verifikationen och därmed blir den räkenskapsinformation. På verifikationen eller i systemdokumentationen ska företaget ange var prislistan förvaras, se punkt 5.14.

*Referenser* 5 kap. 7 § BFL samt punkterna 5.3 och 5.14.

### *Exempel 5.2 Egenupprättad verifikation*

*Förutsättningar* En enskild näringsidkare (företagaren) har en skrivare bokförd i företaget som inte längre används. Företagaren bestämmer sig för att ta ut skrivaren från verksamheten och ge den till sin dotter.

*Tänk så här* Det ska för varje affärshändelse finnas en verifikation, se 5 kap. 6 § BFL. Eftersom det inte finns någon mottagen uppgift om uttaget måste företagaren själv sammanställa en verifikation, se punkt 5.2.

Verifikationen ska innehålla samtliga uppgifter enligt 5 kap. 7 § BFL, dvs. när den har sammanställts, när affärshändelsen har inträffat, vad affärshändelsen avser,

vilket belopp den gäller och vem motparten är. Enligt punkt 5.6 ska uppgiften om motpart göra det möjligt att identifiera motparten. Eftersom det är företagaren själv som är motpart behöver endast namnet anges. I syfte att kunna identifiera affärshändelsen och förstå dess innebörd uppger företagaren att affärshändelsen avser ett eget uttag, att tillgången är en skrivare samt skrivarens beteckning, se punkt 5.5.

Även om verifikationen upprättas i datorns ordbehandlingsprogram får den skrivas ut och användas i pappersform i bokföringen. Det är företagets val av presentationsform i bokföringen som avgör i vilken form den anses sammanställd, se punkt 7.5.

Eftersom verifikationen enligt 7 kap. 1 § BFL ska sparas i den form den är sammanställd i sparar företagaren pappersutskriften. Den elektroniska informationen behöver inte sparas.

*Referenser* 5 kap. 6 och 7 §§ och 7 kap. 1 § BFL samt punkterna 5.2, 5.5, 5.6 och 7.5.

### *Exempel 5.3 Följesedlar*

*Förutsättningar* En livsmedelsbutik har tagit emot en fruktleverans från ett grossistföretag. I den medföljande följesedeln finns följande uppgifter:

- Livsmedelsbutikens namn och adress.
- Grossistföretagets namn och adress.
- Levererad kvantitet och kilopris för varje sorts frukt.
- Datum för leveransen.
- Ursprungsland.
- Villkor för reklamation.

Några dagar efter leveransen utfärdar grossistföretaget en faktura och översänder den till livsmedelsbutiken.

*Tänk så här* En följesedel ska ingå i verifikationen om den innehåller obligatoriska uppgifter för en verifikation och dessa uppgifter inte ersätts av en fullständig sammanställning, t.ex. en faktura. Det innebär att följesedeln inte behöver ingå i verifikationen och därmed bli räkenskapsinformation om den efterföljande fakturan innehåller samma uppgifter som följesedeln.

Följesedeln behöver heller inte ingå i fakturan om fakturan endast anger grossistföretagets namn och adress, datum för leverans, levererad kvantitet av varje sorts frukt och fruktens kilopris, totalpris och livsmedelsbutikens namn och adress. Att fakturan saknar uppgift om ursprungsland och villkor för reklamation medför inte att följesedeln måste ingå i verifikationen.

Saknar fakturan däremot någon av de uppgifter i följesedeln som enligt 5 kap. 7 § BFL ska framgå av en verifikation ska även följesedeln ingå i verifikationen, se punkt 5.3. Följesedeln blir därmed räkenskapsinformation.

*Referenser* 5 kap. 7 § BFL samt punkterna 5.3, 5.5 och 5.6.

### *Exempel 5.4 Komplettering av uppgifter i en verifikation*

*Förutsättningar* Ett företag köper fyra bokhyllor från en privatperson för 2 000 kronor. Säljaren önskar få betalningen insatt på sitt bankkonto och kommer överens med företaget att översända kontonumret i ett e-postmeddelande. I meddelandet som företaget tar emot senare under dagen anges endast säljarens namn och telefonnummer, bankens namn, säljarens kontonummer samt belopp.

*Tänk så här* Enligt 5 kap. 6 § BFL ska den uppgift om affärshändelsen som företaget tagit emot användas som verifikation. Enligt 5 kap. 7 § BFL ska en verifikation bl.a. innehålla uppgift om vad affärshändelsen avser. Eftersom det mottagna e-postmeddelandet saknar den uppgiften behöver det kompletteras. Företaget kompletterar e-postmeddelandet genom att ange att inköpet avser 4 st bokhyllor i laserad furu, se punkt 5.5. Kompletteringen görs på ett sådant sätt att det tydligt framgår vilka uppgifter verifikationen har kompletterats med. I anslutning till de kompletterade uppgifterna anges namnet på den som har kompletterat verifikationen och datum för kompletteringen. Se punkt 5.8.

*Referenser* 5 kap. 6 och 7 §§ BFL samt punkterna 5.5 och 5.8.

### *Exempel 5.5 Hänvisningsverifikation*

*Förutsättningar* Ett företag leasar en bil som de anställda kan använda vid kundbesök. Leasingavtalet löper på 36 månader. Enligt avtalet ska företaget vid leasingperiodens början betala ett engångsbelopp om 20 procent av den totala leasingavgiften. Leasingavtalet förvaras i en pärm i företagets kassaskåp tillsammans med företagets övriga avtal. Engångsbeloppet periodiseras över avtalsperioden i enlighet med det regelverk som företaget tillämpar när årsredovisningen upprättas.

*Tänk så här* Av 5 kap. 10 § BFL följer att varje periodiserat belopp i bokföringen ska dokumenteras med en verifikation. Verifikationen får enligt 5 kap. 6 § andra stycket BFL vara en hänvisningsverifikation. Används en hänvisningsverifikation ska det av hänvisningsverifikationen eller företagets systemdokumentation framgå var den ursprungliga uppgiften om affärshändelsen förvaras, se punkt 5.14.

Eftersom leasingavtalet förvaras tillsammans med företagets övriga avtal upprättar företaget en hänvisningsverifikation. I hänvisningsverifikationen anges vilket avtal



det periodiserade beloppet avser. I systemdokumentationen anges att företaget använder hänvisningsverifikationer för periodisering av engångsbelopp vid leasing och var leasingavtalet förvaras, se punkt 5.14.

*Referenser* 5 kap. 6 och 10 §§ BFL samt punkt 5.14.

## **Exempel till kapitel 7 – Räkenskapsinformation**

### *Exempel 7.1 Överföring av räkenskapsinformation*

*Förutsättningar* Ett företag med brutet räkenskapsår, 1 september–31 augusti, tar huvudsakligen emot leverantörsfakturer i pappersform. Endast ett mindre antal fakturer tas emot i elektronisk form. För att underlätta det praktiska bokföringsarbetet skriver företaget ut de mottagna elektroniska leverantörsfakturorna.

Företaget gör ibland kontanta inköp i en närbelägen butik. De kvitton som butiken tillhandahåller är av sådan kvalitet att det inte är säkert att uppgifterna är läsbara under hela arkiveringstiden.

*Tänk så här* Överföring får enligt 7 kap. 6 § BFL göras om företaget vill arbeta med eller spara räkenskapsinformation i en annan form än den i vilken informationen togs emot. Enligt punkt 7.7 måste en överföring göras om företaget bedömer att det finns risk att räkenskapsinformationen inte går att läsa under hela arkiveringstiden. En överföring måste göras på ett betryggande sätt, dvs. det får inte finnas någon risk att informationen förvanskas eller förstörs under överföringen.

Företaget skriver ut de elektroniska fakturorna efter mottagandet och använder pappersutskriften som verifikationer i den löpande bokföringen. Det ursprungliga materialet, den elektroniska fakturan, måste trots det sparas i minst tre år efter överföringen. En faktura som tas emot år 1 får förstöras först från och med det fjärde året efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades, dvs. från och med den 1 januari år 4. Så länge den elektroniska fakturan sparas ska det gå att hitta den med ledning av pappersutskriften och vice versa, se punkt 7.6. Företaget ger därför den sparade elektroniska fakturan ett filnamn som innehåller ett löpnummer som också anges på pappersutskriften. Den elektroniska fakturan sparas tillsammans med övriga fakturer från samma leverantör.

Företaget tar även åldersbeständiga kopior på de kvitton som den närbelägna butiken tillhandahåller vid företagets inköp där. Kopiorna bifogas de ursprungliga kvittona för att användas som verifikationer för inköpen. Först efter tre år får företaget göra sig av med de ursprungliga kvittona, se 7 kap. 6 § BFL.

*Referenser* 7 kap. 6 § BFL samt punkterna 7.6 och 7.7.

## Exempel till kapitel 8 – Arkivering av räkenskapsinformation

### *Exempel 8.1 Arkivplan*

*Förutsättningar*

Ett företag använder sedan två år ett internetbaserat bokföringsprogram. Programvaruleverantören ombesörjer även arkivering av den elektroniska räkenskapsinformationen. Programvaruleverantörens servrar finns placerade i Sverige, Danmark och Frankrike. Företaget har genom avtal säkerställt att det har tillgång till räkenskapsinformationen, inklusive systemdokumentation och behandlingshistorik, under hela arkiveringstiden och det oavsett om företaget i ett senare skede väljer att byta programvaruleverantör.

Företagets räkenskapsinformation i vanlig läsbar form förvaras i företagets egna lokaler. Tidigare anlitate företaget en redovisningskonsult för den löpande bokföringen. Redovisningskonsulten översände den elektroniska räkenskapsinformationen på dvd efter varje räkenskapsårs utgång till företaget. Även denna räkenskapsinformation förvaras hos företaget.

*Tänk så här*

Ett företag ska enligt punkt 8.3 upprätta en arkivplan om det behövs för att det ska vara möjligt att överblicka företagets arkiverade räkenskapsinformation.

Eftersom företagets räkenskapsinformation förvaras i både elektronisk och vanlig läsbar form och på olika platser bedömer företaget att en arkivplan behöver upprättas.

Programvaruleverantören till det internetbaserade bokföringsprogrammet garanterar enligt avtal åtkomst till den elektroniska räkenskapsinformationen som förvaras hos leverantören. Eftersom programvaruleverantören har servrar i Frankrike och Danmark behöver företaget hålla sig kontinuerligt informerad om var räkenskapsinformationen är förvarad eftersom förvaringsplatsen enligt 7 kap. 3 a § BFL ska anmälas till Skatteverket. I annat fall är det inte tillåtet att förvara räkenskapsinformationen utanför Sverige.

Företagets övriga elektroniska räkenskapsinformation är delvis sparad med teknik som företaget inte längre använder. För sådan elektronisk räkenskapsinformation behöver företaget i arkivplanen även beskriva hur den blir tillgänglig för utskrift.

*Beskriv så här i arkivplanen*

1. Elektronisk räkenskapsinformation som används i den löpande bokföringen för innevarande räkenskapsår förvaras hos Programvaruleverantören Bokföring och arkivering AB, Sveagatan 2, X-köping.

Programvaruleverantören Bokföring och arkivering AB har servrar i Sverige: Sveagatan 2, X-köping,  
Frankrike: Rue Esplanade 256, Y-ville, och  
Danmark: Hammergeade 79, Z-sted.

2. Elektronisk räkenskapsinformation för räkenskapsåret 201X förvaras hos

Programvaruleverantören Bokföring och arkivering AB, se punkt 1 ovan.

3. Elektronisk räkenskapsinformation för räkenskapsåren 200Y–201Z lagras på dvd och förvaras i säkerhetsskåp i företagets lokaler i rum 1 på Bokföringsgatan 1, X-köping.

För att kunna ta del av de lagrade uppgifterna och skriva ut dem i vanlig läsbar form används bokföringssystemet ABCDE som är installerat i den stationära datorn XXX i rum 1.

4. Räkenskapsinformation i pappersform för innevarande och tidigare räkenskapsår förvaras i pärmar i företagets lokaler i rum 2 på Bokföringsgatan 1, X-köping.

*Referenser*

7 kap. 2 och 3 a §§ BFL och punkt 8.3.

### *Exempel 8.2 Bokföring i annat EU-land*

*Förutsättningar*

Ett finländskt moderföretag har ett svenskt dotterföretag med en nettoomsättning på ca 10 miljoner kronor. Koncernen har samordnat bokföringen i Finland. Den elektroniska räkenskapsinformationen som avser det svenska dotterföretaget samlas i en databas hos moderföretaget i Finland som också sköter bokföringen. I det svenska dotterföretaget finns terminaler som ger omedelbar åtkomst till databasen.

För att underlätta hanteringen av koncernens fakturor har även fakturahanteringen centraliserats till det finländska moderföretaget. Det innebär att leverantörerna skickar dotterföretagets fakturor direkt till det finländska moderföretaget i stället för till det svenska dotterföretaget. Moderföretaget skannar in fakturorna och översänder dem till dotterföretaget för arkivering. Övriga verifikationer i pappersform skannas av dotterföretaget och tillhandahålls moderföretaget i elektronisk form.

Hur det svenska dotterföretagets leverantörsfakturor hanteras framgår av dotterföretagets systemdokumentation.

*Tänk så här*

Trots att utgångspunkten i BFL är att räkenskapsinformation ska förvaras i Sverige är det enligt 7 kap. 3 a § BFL tillåtet att förvara maskinläsbara medier i ett annat land inom EU om förvaringsplatsen anmäls till Skatteverket, Skatteverket på begäran medges omedelbar åtkomst och informationen omedelbart kan skrivas ut i Sverige. Uppfyller dotterföretaget villkoren är hanteringen av den elektroniska räkenskapsinformationen tillåten.

Dotterföretagets leverantörsfakturor i pappersform får enligt punkt 8.5 tillfälligt förvaras i Finland för att skannas och bokföras. När arbetet med den redovisningsperiod i vilken fakturorna har bokförts är avslutad ska de återföras till Sverige, se punkt 8.6. Eftersom dotterföretaget har omedelbar åtkomst till leverantörsfakturorna via terminaler i Sverige och det av systemdokumentationen

framgår var de tillfälligt förvaras, får leverantörsfakturorna i pappersform, enligt punkt 8.7, förvaras hos moderföretaget i upp till tre månader efter det att de togs emot av moderföretaget för dotterföretagets räkning.

*Referenser* 7 kap. 2, 3 och 3 a §§ BFL samt punkterna 8.5, 8.6 och 8.7.

## **Exempel till kapitel 9 – Systemdokumentation och behandlingshistorik**

### *Exempel 9.1 Systemdokumentation – kontoplan*

*Förutsättningar* Ett företag som upprättar årsredovisning använder den senaste versionen av BAS-kontoplanen med tillhörande konteringsinstruktioner. Företaget har lagt till konton för försäljning och inköp som inte framgår av BAS-kontoplanen. Kontona benämns Försäljning av blommor, Försäljning av tillbehör, Inköp av blommor och Inköp av tillbehör.

*Tänk så här* Enligt punkt 9.2 ska systemdokumentationen innehålla företagets kontoplan. Systemdokumentationen ska också innehålla en beskrivning som både visar hur konton används i det löpande bokföringsarbetet och hur de sammanställs när årsredovisningen upprättas.

Eftersom företaget använder en standardkontoplan räcker det att i systemdokumentationen ange standardkontoplanens beteckning och version samt vilken version av konteringsinstruktionerna som används. Endast de konton som företaget har lagt till och som inte ingår i standarden behöver anges särskilt. Om det inte klart framgår av kontonamnet eller av kontoplanen i övrigt kan en beskrivning för dessa konton behöva upprättas. Beskrivningen ska visa hur kontona används löpande och hur de sammanställs i årsredovisningen, dvs. i vilken post i årsredovisningen som kontot ingår. Företaget bedömer att detta framgår av kontonamnen och att någon beskrivning därför inte behöver upprättas.

*Skriv t.ex. så här* **Kontoplan**

Den senaste versionen av BAS-kontoplanen med tillhörande konteringsinstruktioner (Bokföringsboken) används. BAS-standarderna följs avseende såväl principer för kontering som för sammanställning av årsredovisningen.

Egna konton för försäljning och inköp framgår av kontoplanen i bokföringssystemet.

Kontoplaner för respektive räkenskapsår finns sparade i bokföringssystemet och förändringar under året framgår av systemets behandlingshistorik.

*Referenser* 5 kap. 11 § BFL och punkterna 9.2 a, 9.2 b och 9.3.

## Exempel 9.2 Systemdokumentation – samlingsplan

### Förutsättningar

Ett företag säljer tjänster. I uppdragen används material från företagets lager. Företaget upprättar kundfakturer i ett datorbaserat system för fakturering och lagerredovisning. För bokföringsarbetet anlitar företaget en redovisningsbyrå. Både företaget och redovisningsbyrån använder standardsystem.

### Tänk så här

Enligt punkt 9.2 c ska företagets systemdokumentation innehålla en samlingsplan. En samlingsplan är en dokumentation över bokföringssystemet som visar vilka delar systemet består av, sambanden mellan dessa delar och i övrigt hur bokföringssystemet är uppbyggt, se punkt 9.4. Hur detaljerad samlingsplanen behöver vara beror på bokföringssystemets omfattning och komplexitet. Eftersom företaget och redovisningsbyrån använder standardsystem är mycket redan dokumenterat i manualer och hjälptexter. Företaget behöver därför endast komplettera den informationen.

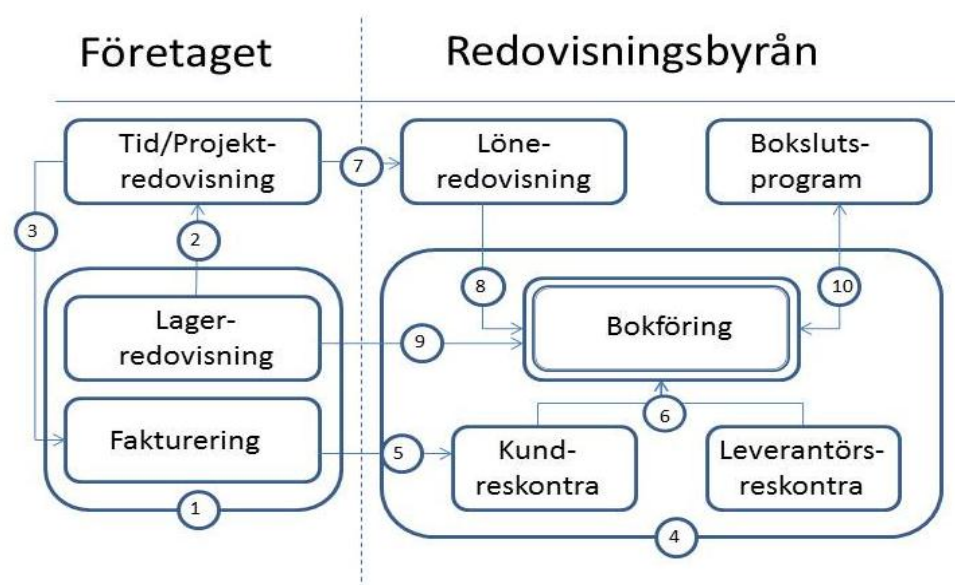
Om bokföringssystemet består av flera delar ska systemdokumentation även innehålla en beskrivning av informationsflöden, se punkt 9.11. Beskrivningen kan med fördel lämnas i samlingsplanen.

Eftersom delsystemen i företagets bokföringssystem delvis är fristående från varandra behöver samlingsplanen visa och beskriva sambanden och informationsflödena mellan systemen. Samlingsplanen behöver även beskriva arbetsfördelningen mellan företaget och redovisningsbyrån.

### Skriv t.ex. så här

#### Samlingsplan

Bokföringssystemets uppbyggnad och informationsflöden.



1. Kundfakturer upprättas i det datorbaserade standardsystemet för fakturering och lagerredovisning, XYZ.

2. Uttag av material i lagerredovisningen uppdaterar automatiskt tid- och projektredovisningen i realtid.
3. Fakturaunderlag överförs elektroniskt från webbaserat tid- och projektredovisningssystem till faktureringsprogrammet en gång i månaden.
4. Redovisningsbyrån använder det datorbaserade standardsystemet ABC för bokföring och reskontror.
5. Uppgifterna i fakturorna överförs elektroniskt från faktureringsystemet till kundreskontran hos redovisningsbyrån i anslutning till faktureringen.
6. Bokföringen i registreringsordning och systematisk ordning uppdateras automatiskt transaktion för transaktion vid registreringar i kund- och leverantörsreskontra.
7. Löneunderlag överförs elektroniskt från tid- och projektredovisningssystemet till redovisningsbyråns standardprogram för löner en gång i månaden. Redovisningsbyrån använder standardprogrammet LÖN.
8. I löneprogrammet skrivs bokföringsorder ut en gång i månaden och registreras sedan manuellt i redovisningsbyråns bokföringsprogram.
9. Från lagerredovisningen överförs varje vecka och vid månadsslut uppgifter om in- och utleveranser i en elektronisk bokföringsorder i SIE-format för automatisk bokföring i redovisningsbyråns bokföringsprogram.
10. Vid räkenskapsårets slut förs bokföringen över elektroniskt till redovisningsbyråns datorbaserade program för bokslut, ABC Bokslut. Där bearbetas och sammanställs boksluten och bokslutsposterna förs över till bokföringen elektroniskt.

Kundfakturor lagras elektroniskt i faktureringsystemet, elektroniska leverantörsfakturor lagras i särskild fil i redovisningsbyråns leverantörsreskontra och övriga verifikationer lagras i pappersform.

Utskrifter från bokföringen i registreringsordning och systematisk ordning samt andra rapporter sammanställs och översänds från redovisningsbyrån varje månad.

För mer detaljerade beskrivningar av bokföringssystemets uppbyggnad hänvisas till de använda standardprogrammets manualer och hjälptexter.

*Referenser*

Punkterna 9.2 c, 9.4 och 9.11.

*Exempel 9.3 Systemdokumentation – identifikation av verifikationer*

*Förutsättningar*

Ett företag använder ett datorbaserat standardsystem för bokföring samt kund- och leverantörsreskontra. Företaget identifierar verifikationerna med verifikationsnummer och använder flera verifikationsnummerserier i bokföringen.

Manualerna saknar dokumentation om hur de olika serierna används.

*Tänk så här*

Eftersom företaget använder flera verifikationsnummerserier behöver serierna beskrivas i systemdokumentationen, se punkt 9.6. Beskrivningen ska visa hur serierna är indelade och vilken tidsperiod de omfattar.

*Skriv t.ex. så här*

#### **Verifikationsnummerserier**

Flera verifikationsnummerserier används enligt följande:

<b>Nummerserie</b>	<b>Startnummer</b>
M Övrig bokföring	100 001
K Kundfakturer	200 001
L Leverantörsfakturer	300 001
A Automatkonteringar	400 001
H Löner	500 001
P Bokslutstransaktioner	900 001

Nummerserierna löper från 2012-01-01 och tills vidare.

*Referenser*

Punkt 9.6.

### *Exempel 9.4 Systemdokumentation – verifieringskedja*

*Förutsättningar*

Ett företag som upprättar årsredovisning använder ett datorbaserat standardsystem för bokföring samt kund- och leverantörsreskontra. Företaget saknar dokumentation som visar verifieringskedjan för leverantörsfakturer.

När en leverantörsfaktura kommer till företaget ankomststämplas fakturan samt tilldelas ett löpnummer. Fakturan registreras därefter i leverantörsreskontran. I leverantörsreskontran identifieras fakturorna med löpnummer. Identifieringstecken i bokföringen för presentation i registreringsordning och systematisk ordning är verifikationsnummer och kontonummer.

*Tänk så här*

Eftersom företaget använder olika identifieringstecken för samma faktura i leverantörsreskontran respektive bokföringen behöver systemdokumentationen enligt punkt 9.7 innehålla en beskrivning över verifieringskedjan för leverantörsfakturer. Beskrivningen ska innehålla de hänvisningar och identifieringstecken som behövs för att följa affärshändelsens väg genom bokföringssystemet från verifikationen till årsbokslutet eller årsredovisningen och omvänt, se punkt 9.8.

*Skriv t.ex. så här*

#### **Verifieringskedja för leverantörsfakturer**

För bokföringsposter som skapats automatiskt av uppgifter från leverantörsreskontran används särskild verifikationsnummerserie som börjar på L.

<i>Räkenskapsinformation</i>	<i>Hänvisningar /identifieringstecken</i>
Leverantörsfaktura	Leverantörens fakturanummer samt tilldelat löpnummer
Leverantörsfakturajournal	Verifikationsnummer samt löpnummer på de fakturor som bokföringsordern omfattar
Presentation i registreringsordning	Verifikations- och kontonummer
Presentation i systematisk ordning	Konto- och verifikationsnummer

Verifieringskedjan mellan bokföringen för presentation i systematisk ordning och årsredovisningen framgår av beskrivningen av kontoplanen.

*Referenser*

Punkterna 9.7 och 9.8.

*Exempel 9.5 Systemdokumentation – behandlingsregler*

*Förutsättningar*

Ett företag använder ett standardprogram för bokföring. Lönehanteringen är manuell. Vid bokföringen av löner beräknas och bokförs sociala avgifter och semesterlöneskuld automatiskt. Automatkonteringarna aktiveras när utgifter bokförs på särskilt angivna lönekonton. Automatkonteringarna är inte beskrivna i bokföringsprogrammets manual.

*Tänk så här*

Systemdokumentationen ska enligt punkt 9.9 innehålla en beskrivning av behandlingsregler om det förekommer behandlingsregler som skapar nya bokföringsposter. Eftersom företaget använder automatkonteringar som inte finns beskrivna i bokföringssystemets manual behöver företaget ta fram en egen beskrivning av behandlingsregeln.

*Skriv t.ex. så här*

**Automatkonteringar vid bokföring av lön**

Automatkonteringar som innebär att programmet automatiskt beräknar och bokför semesterlöneskuld och sociala avgifter används vid bokföring av lön.

Under automatkonteringar i programmets företagsinställningar framgår vilka lönekonton som aktiverar beräkningarna, vilken procentsats som används vid beräkningarna och på vilka konton semesterlön och sociala avgifter bokförs. Ändringar i automatkonteringar framgår av programmets behandlingshistorik. Vid ändringar av konteringar eller procentsatser arkiveras en pappersutskrift av den inaktuella automatkonteringen med notering om vilken tidsperiod den har använts.



*Referenser*

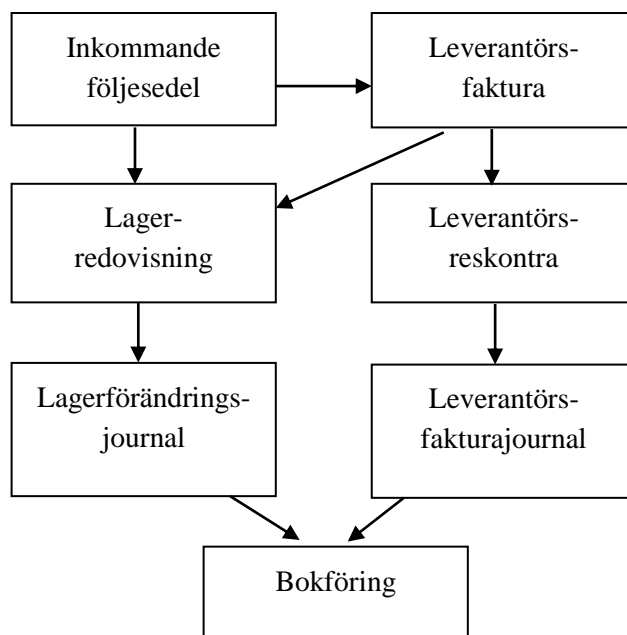
Punkterna 9.9 och 9.10.

*Exempel 9.6 Systemdokumentation – informationsflöden**Förutsättningar*

Ett företag använder ett datorbaserat standardsystem för bokföring, lagerredovisning samt kund- och leverantörsreskontra. Standardsystemets manual innehåller beskrivningar av informationsflöden mellan systemets olika delar. Företaget bedömer att informationsflödet för inköp är otillräckligt dokumenterat i manualen.

*Tänk så här*

Systemdokumentationen till ett bokföringssystem som består av flera delar behöver enligt punkt 9.11 innehålla en beskrivning av de informationsflöden som finns i systemet. Eftersom företaget bedömer att systemets informationsflöde för inköp är otillräckligt dokumenterat behöver informationen i manualen kompletteras. Det ska av beskrivningen gå att följa informationens väg mellan systemets olika delar.

*Skriv t.ex. så här***Informationsflöde vid inköp**

- Inkommande följesedlar som avser lagervaror registreras med antal och preliminära inpriser i lagerredovisningen vid godsets ankomst.
- Leverantörsfaktura får löpnummer och registreras i leverantörsreskontra. Om fakturan avser lagervaror stäms inpriser av automatiskt mot följesedelns inpris och eventuella avvikelser uppdateras automatiskt i lagerredovisningen.
- I lagerredovisningen skapas dagligen elektronisk lagerförändringsjournal med bokföringsunderlag som bokförs automatiskt för presentation i registreringsordning och systematisk ordning. Journalen innehåller alla dagens lagertransaktioner.
- I leverantörsreskontran skapas dagligen elektronisk leverantörsfakturajournal

med bokföringsunderlag som bokförs automatiskt för presentation i registreringsordning och systematisk ordning. Bokföringsordern innehåller alla dagens reskontraförändringar.

*Referenser* Punkt 9.11.

*Exempel 9.7 Systemdokumentation – räkenskapsinformation på maskinläsbart medium*

*Förutsättningar* Ett företag använder ett datorbaserat standardsystem för bokföring, fakturering samt kund- och leverantörsreskontra.

Företagets samtliga kundfakturer sammanställs elektroniskt men skickas i pappersform till de kunder som efterfrågar det. Företagets leverantörsfakturer tas till övervägande del emot i pappersform. Företaget har valt att arbeta med elektroniska verifikationer i bokföringen. Ett externt företag anlitas för inskanning och arkivering av de mottagna leverantörsfakturerna i pappersform.

*Tänk så här* Eftersom företaget använder ett datorbaserat system har företaget räkenskapsinformation som är lagrad på maskinläsbart medium. Enligt punkt 9.12 ska systemdokumentationen i sådant fall innehålla en beskrivning av hur räkenskapsinformationen kan omvandlas till vanlig läsbar form eller mikroskrift. Finns det en beskrivning i systemets manualer räcker det med att hänvisa till denna. I annat fall måste företaget ta fram en beskrivning.

*Skriv t.ex. så här* **Räkenskapsinformation på maskinläsbart medium**

- Alla registreringar i bokföringssystemet finns sparade i delsystemen och kan läsas och skrivas ut på papper enligt delsystemens manualer. Räkenskapsinformation för räkenskapsår längre tid tillbaka än tre år är sparad i komprimerad form i delsystemen men originalregistreringarna finns sparade på säkerhetskopior som kan läsas in i programmet och sedan läsas och skrivas ut.
- Kundfakturer skickas i pappersform till vissa kunder och i elektronisk form till andra. Alla kundfakturer sparas, kan läsas och skrivas ut i faktureringsystemet.
- Leverantörsfakturerna skannas in av Skanningföretaget AB som också lagrar pappersoriginalen i tre år. De inskannade uppgifterna läses in i leverantörsreskontran där de sparas, kan läsas och skrivas ut.

*Referenser* Punkt 9.12.

### *Exempel 9.8 Systemdokumentation – behandlingshistorik*

*Förutsättningar* Ett företag använder ett datorbaserat standardsystem för bokföring, fakturering samt kund- och leverantörsreskontra.

I varje delsystem finns uppgifter om när data har bearbetats eller ändrats. Hur behandlingshistoriken skapas i varje delsystem framgår av delsystemets manual.

*Tänk så här* Enligt 5 kap. 11 § BFL ska företaget upprätta en beskrivning över genomförda bearbetningar inom systemet. Eftersom behandlingshistoriken finns på olika ställen i systemet är det svårt att få en samlad överblick över behandlingshistoriken. Företaget behöver därför enligt punkt 9.15 ta fram en beskrivning som visar hur och var behandlingshistoriken skapas i systemet.

*Skriv t.ex. så här*

- Uppgifter om systemförändringar och bearbetningar sparas i behandlingshistoriken till respektive delsystem enligt närmare beskrivning i delsystemets manual.
- Registreringstidpunkt och vem som har gjort registreringen sparas för alla bokföringsposter, kundfakturor, leverantörsfakturor samt in- och utbetalningar i delsystemen. Uppgifterna kan läsas och skrivas ut genom särskilt kolumntillval i verifikationslista, kundfakturalista, leverantörsfakturalista och betalningslista.

*Referenser* Punkt 9.15.