

# Vägledning Bokföring

Oktober 2014

**RKR**

RÅDET FÖR KOMMUNAL REDOVISNING

# Vägledning – Bokföring

---

## Innehållsförteckning

<b>Inledning</b> .....	<b>4</b>
<b>Förkortningslista</b> .....	<b>4</b>
<b>Lagregler, rekommendation (RKR 23 Bokföring) och kommentarer</b> .....	<b>5</b>
<b>Avsnitt I – Inledande bestämmelser</b> .....	<b>5</b>
Kapitel 1 – Tillämpning, definitioner och språk .....	5
Tillämpning av denna rekommendation .....	5
Bokföringspost .....	5
Ekonomiska händelser .....	6
Verifikation .....	7
Räkenskapsinformation.....	8
Redovisningsperiod.....	8
Kontanta in- och utbetalningar.....	8
Kassaregister.....	9
<b>Avsnitt II – Att bokföra löpande</b> .....	<b>11</b>
Kapitel 2 – Den löpande bokföringen och dess presentation .....	11
Inledning .....	11
Löpande bokföring .....	13
Presentation i registreringsordning och systematisk ordning .....	15
Uppgifter i den löpande bokföringen .....	18
När får flera ekonomiska händelser bokföras och presenteras i en bokföringspost?.....	20
När får flera ekonomiska händelser bokföras och presenteras som en ekonomisk händelse? .....	21
Sidoordnad bokföring.....	22
Avstämning.....	23
Rättelse av bokföringspost.....	24
Bokslutstransaktioner.....	25
Gemensam bokföring för flera bokföringsskyldiga .....	26
Kapitel 3 – Tidpunkten för bokföring .....	27
Inledning .....	27
När ska kontanta in- och utbetalningar bokföras?.....	28
När ska andra ekonomiskahändelser än kontanta in- och utbetalningar bokföras?.....	28
När får bokföringen senareläggas? .....	30
Kapitel 4 – Anläggningsregister .....	35
Inledning .....	35
När ska anläggningsregistret uppdateras? .....	35
Vilka uppgifter ska anläggningsregistret innehålla? .....	36
Tillgångar som får tas upp som en post.....	37
Tillgångar som inte behöver tas upp i anläggningsregistret.....	37

<b>Avsnitt III – Verifikationer.....</b>	<b>38</b>
Kapitel 5 – Verifikationer.....	38
Grundläggande bestämmelser.....	38
Vad ska användas som verifikation?.....	40
Vad ska en verifikation innehålla?.....	43
Hänvisningsverifikation.....	49
Rättelse av verifikation.....	50
Kapitel 6 – Gemensam verifikation.....	51
Inledning.....	51
Gemensam verifikation vid likartade ekonomiska händelser.....	52
Gemensam verifikation vid kontantförsäljning.....	55
<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.....	70
Kryptering.....	71
Kapitel 8 – Arkivering av räkenskapsinformation.....	73
Inledning.....	73
Hur ska arkivering ske?.....	73
Hur länge ska räkenskapsinformationen sparas?.....	78
När får material för bevarande av räkenskapsinformation förstöras?.....	79
Vem är ansvarig för arkiveringen?.....	80
<b>Avsnitt V – Systemdokumentation och behandlingshistorik.....</b>	<b>82</b>
Kapitel 9 – Systemdokumentation och behandlingshistorik.....	82
Systemdokumentation.....	82
Behandlingshistorik.....	93
Kapitel 10 – Ikraftträdande.....	96

## Inledning

Rådet för kommunal redovisning (RKR) ansvarar för utvecklandet av god redovisningssed för kommuner och landsting. RKR har beslutat om en rekommendation om bokföring som i hög grad bygger på Bokföringsnämndens allmänna råd om Bokföring med tillhörande vägledning.

Denna idéskrift behandlar motsvarande frågor som BFNs vägledning om bokföring innehåller.

I denna idéskrift är de regler samlade som bokföringsskyldiga enligt lag om kommunal redovisning har att följa för att uppfylla de delar av bokföringsskyldigheten som rör löpande bokföring, verifikationer, arkivering av räkenskapsinformation samt systemdokumentation och behandlingshistorik.

Idéskriften har en struktur med lagtext och kommentarer i direkt anslutning till en eller flera punkter i rekommendationen.

U denna vägledning och rekommendationen menas med kommun de organisationer som är bokföringsskyldiga enligt lag om kommunal redovisning, dvs kommuner, landsting och kommunalförbund.

## Förkortningslista

I idéskriften används följande förkortningar:

KRL Lag om kommunal redovisning (1997:614)

RKR Rådet för kommunal redovisning

## Lagregler, rekommendation (RKR 23 Bokföring) och kommentarer

### Avsnitt I – Inledande bestämmelser

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

##### *Tillämpning av denna rekommendation*

###### *Lagtext*

2 kap. 1 § 1–4 KRL  
1 § Bokföringsskyldigheten innefattar att

1. löpande bokföra alla ekonomiska händelser enligt bestämmelserna i 3 §,
2. vid räkenskapsårets utgång avsluta bokföringen med en årsredovisning,
3. se till att det finns verifikationer enligt 4 § för alla bokföringsposter samt systemdokumentation och behandlingshistorik enligt 7 §,
4. bevara all räkenskapsinformation och sådan utrustning och sådana system som behövs för att presentera räkenskapsinformationen i den form som anges i 10 § första stycket 1 eller 2. Lag (2000:890).

###### *Rekommendation*

Denna rekommendation innehåller bestämmelser om löpande bokföring, verifikationer, arkivering av räkenskapsinformation samt systemdokumentation och behandlingshistorik.

##### *Bokföringspost*

###### *Lagtext*

1 kap. 5 § första stycket 1 KRL  
I denna lag betyder  
---  
bokföringspost: varje enskild notering i grundbokföringen eller huvudbokföringen,  
--- Lag (2000:890)

*Kommentar*

En bokföringspost är de uppgifter om t.ex. en ekonomisk händelse som tillförts grund- eller huvudbokföringen. Det innebär att i ett bokföringsprogram är hela registreringen av den ekonomiska händelsen en bokföringspost och vid manuell bokföring hela raden med noteringar i t.ex. ett dagboksblad.

I vissa fall får flera ekonomiska händelser bokföras och presenteras i sammandrag i en bokföringspost, kapitel 2.

Vilka uppgifter som ska kunna utläsas av en bokföringspost framgår av kapitel 2, avsnittet Uppgifter i den löpande bokföringen.

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

*Ekonomiska händelser**Lagtext*

1 kap. 5 § första stycket 2 KRL  
I denna lag betyder

---

ekonomisk händelse: alla förändringar i storleken och sammansättningen av en kommuns eller ett landstings förmögenhet som beror på kommunens eller landstingets ekonomiska relationer med omvärlden, såsom in- och utbetalningar, uppkomna fordringar och skulder samt andra åtgärder eller transaktioner som påverkar förmögenhetens storlek eller sammansättning,

--- Lag (2000:890)

*Kommentar*

En inbetalning eller en utbetalning som tagits emot respektive betalats ut för annans räkning är en ekonomisk händelse.

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

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

En inbetalning som har tagits emot för någon annans räkning, t.ex. en omsorgstagares privata medel, är också en ekonomisk händelse eftersom inbetalningen är en till kommunen riktad åtgärd av ekonomisk innebörd i kommunens 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.

### *Verifikation*

#### *Lagtext*

1 kap. 5 § första stycket 3 KRL. I denna lag betyder  
---  
verifikation: de uppgifter som dokumenterar en ekonomisk händelse eller en vidtagen justering i bokföringen,  
--- Lag (2000:890)

#### *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 ekonomiska händelser.

Verifikationer behandlas i kapitel 5 och 6.

<i>Lagtext</i>	<p><b>Räkenskapsinformation</b></p> <p>1 kap. 5 § första stycket 4 KRL I denna lag betyder --- räkenskapsinformation: a) sådana sammanställningar av uppgifter som avses i – 2 kap. 3 § (grundbokföring och huvudbokföring), – 2 kap. 4 § (verifikation och handling m.m. som en verifikation hänvisar till), – 2 kap. 7 § (systemdokumentation och behandlingshistorik), – 2 kap. 9 § (sidoordnad bokföring), – 3 kap. 2 § (årsredovisning), – 3 kap. 2 § andra stycket (noter till balansräkning och resultaträkning), – 3 kap. 5 § (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 skall gå att följa och förstå de enskilda bokföringsposternas behandling i bokföringen. Lag (2000:890).</p>
<i>Kommentar</i>	<p>Räkenskapsinformation behandlas i kapitel 7.</p> <p>Vad gäller begreppen grundbokföring och huvudbokföring, se under rubriken Presentation i registreringsordning och systematisk ordning.</p>
<i>Rekommendation</i>	<p><b>Redovisningsperiod</b></p> <p>En redovisningsperiod omfattar en kalendermånad.</p>
<i>Rekommendation</i>	<p><b>Kontanta in- och utbetalningar</b></p> <p>Kontanta in- och utbetalningar omfattar betalning med sedlar och mynt samt postväxlar, mottagna checkar och andra betalningsanvisningar som omedelbart kan omsättas i pengar.</p>



*Kommentar*

Med kontanta in- och utbetalningar avses inte betalningar över bankgiro eller plusgiro, mot kontokort eller med checkar utställda av kommunen. För checkar utställda av kommunen själv 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 plusgirobeked.

*Rekommendation*

Mottagna betalningsanvisningar i pappersform, t.ex. måltidskuponger, rabattkuponger och presentkort, ska vid tillämpning av denna rekommendation jämföras med kontanta inbetalningar, om den mottagande kommunen får ersättning genom inlösen eller liknande.

*Kommentar*

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 omfattar betalningsanvisningar som kommunen 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 kommunen själv 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 avsnittet Gemensam verifikation vid kontantförsäljning framgår att försäljning mot andra elektroniska betalningsmedel får ingå i en gemensam verifikation.

*Kassaregister*

*Rekommendation*

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 kommunen, bl.a. som underlag för bokföringen.

*Rekommendation*

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. Bestämmelsen gäller dock ej för kommuner eftersom dessa inte är skattskyldiga enligt inkomstskattelagen. 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 rekommendationen och denna idéskrift avses även sådana kassaregister som har en tillverkardeklaration i enlighet med Skatteverkets föreskrifter eftersom dessa kassaregister likställs med ett certifierat kassaregister.

## 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 en kommuns ekonomiska händelser. Denna information ligger sedan till grund för årsredovisningen.

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

#### **Grundläggande bestämmelser**

#### *Lagtext*

2 kap. 1 § 1 KRL

Bokföringsskyldigheten innefattar att löpande bokföra alla ekonomiska händelser enligt bestämmelserna i 3 §,

#### *Kommentar*

Ekonomiska händelser är alla förändringar i storleken och sammansättningen av en kommuns förmögenhet som beror på kommunens ekonomiska relationer med omvärlden, såsom in- och utbetalningar, uppkomna fordringar och skulder. Andra bokföringsposter än sådana som avser ekonomiska händelser är t.ex. bokföringsposter som avser rättelser och bokslutstransaktioner. Även sådana bokföringsposter omfattas av bestämmelserna i 2 kap. KRL och detta kapitel.

## Varaktighet

### *Rekommendation*

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 2 kap. 11 § KRL 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 2 kap. 11 § KRL 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 ekonomiska händelser, 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 ekonomiska händelser m.m. är bokförda. I en manuell bokföring görs noteringen på ett varaktigt sätt t.ex. genom att den ekonomiska händelsen noteras med bläck och i ett bokföringsprogram genom att registreringen inte kan tas bort eller ändras. En ekonomisk händelse 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 ekonomisk händelse 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 de ekonomiska händelserna inte anses bokförda. Bokföringen måste låsas så att den blir varaktig senast vid den tidpunkt då de ekonomiska händelserna ska vara bokförda enligt bestämmelserna i kapitel 3. Inom vilken tid ekonomiska händelser ska vara bokförda varierar och beror på vilka bestämmelser i kapitel 3 som kommunen tillämpar.

Enligt 2 kap. 3 § KRL ska de ekonomiska händelserna 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 den ekonomiska händelsen är fullgjord.

Varje ändring av en bokföringspost ska framgå av bokföringen och följa bestämmelserna om rättelser, se 2 kap. 6 § KRL. Det är först när en ekonomisk händelse 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. 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*

2 kap. 3 § första stycket KRL  
De ekonomiska händelserna 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 (2000:890).

#### *Rekommendation*

Inom den systematiska ordningen ska registreringsordningen framgå för varje sorteringsbegrepp, t.ex. varje enskilt konto. Använder kommunen 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 de ekonomiska händelserna kan presenteras i såväl den ordning posterna har registrerats som i systematisk ordning. Att enbart samla verifikationer, numrera och kontera på verifikationerna uppfyller inte KRL: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 ekonomiska händelserna har inträffat och hur de har påverkat verksamhetens ställning och resultat under räkenskapsåret. Om ekonomiska händelser 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 den ekonomiska händelsen 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 kommunens samtliga bokföringsposter.

### *Kommentar*

Bestämmelsen i 2kap. 3 § första stycket KRL utesluter inte att kommunen använder sig av delsystem där ekonomiska händelser 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 de ekonomiska händelserna 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 kommunens systemdokumentation som också ska innehålla en beskrivning av sambanden mellan delsystemen.

### *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 ekonomiska händelser i möjligaste mån presenteras i kronologisk ordning, dvs. i den tidsföljd i vilken de ekonomiska händelserna har inträffat. Genom att ekonomiska händelser som huvudregel ska bokföras så snart det kan ske, se kapitel 3, kommer registreringsordningen ganska väl att återspegla den ordningsföljd i vilken de ekonomiska händelserna har inträffat.

Även om 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.

Presentationens utformning är beroende av bokföringssystemets uppbyggnad. I ett bokföringssystem utan delsystem ska kommunens samtliga bokförda ekonomiska händelser kunna presenteras post för post i ordningsföljd. I ett bokföringssystem med delsystem framgår registreringsordningen i stället av varje enskilt delsystem. Använder sig kommunen av flera verifikationsnummerserier, framgår registreringsordningen inom varje enskild verifikationsnummerserie.

Oavsett hur kommunens bokföringssystem är organiserat ska de obligatoriska uppgifterna 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.

### *Presentation i systematisk ordning*

Presentationen i systematisk ordning visar de ekonomiska händelserna sorterade utifrån deras art och utgör därigenom en länk till 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 enskild kommun.



Det ställs inga krav på att den systematiska sammanställningen ska ge en exakt avspeglning av verksamhetens resultat och ställning löpande under året. Det finns t.ex. inte något krav i KRL på att periodiseringar ska göras löpande. Enligt 2 kap. 3 § andra stycket KRL 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.

För att bokföringen ska ge en samlad överblick över verksamhetens förlopp, ställning och resultat krävs att kommunen 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 ekonomiska händelser. Bokföringsposterna får presenteras i systematisk ordning antingen post för post eller i sammandrag. Även om delsystemen kan presentera de ekonomiska händelserna 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 kommunen möjligheten att använda flera verifikationsnummerserier, ska det finnas en intern sammanhållning inom varje serie.

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

### *Uppgifter i den löpande bokföringen*

#### *Rekommendation*

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*

*KRL och rekommendationen anger inte i detalj hur den löpande bokföringen ska utformas utan ger utrymme för individuella anpassningar. Uppgifterna enligt ovan måste dock alltid kunna utläsas.*

### *Registreringsordning*

Registreringsordningen visar i vilken ordning bokföringsposterna tillförts bokföringssystemet och framgår i de flesta fall av verifikationsnummerordningen. Använder kommunen flera verifikationsnummerserier, 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.

### *Redovisningsperiod*

En redovisningsperiod omfattar en kalendermånad.

För att det ska vara möjligt att överblicka verksamhetens förlopp är det av stor vikt att de ekonomiska händelserna så långt som möjligt hänförs till rätt redovisningsperiod. Det innebär det att ekonomiska händelser 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 ekonomiska händelser och rättelser inte ingå i periodens presentation.

Arbetet med en redovisningsperiod är avslutat när periodens ekonomiska händelser är bokförda samt eventuella avstämningar och rättelser med anledning av avstämningarna är gjorda.

Ekonomiska händelser bör i möjligaste mån hänföras till det datum de inträffat. Det ger den bästa överblicken och underlättar också kontrollen av fullständigheten i bokföringsposterna.

### *Verifikationsnummer eller motsvarande identifieringstecken*

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*

Kontering innebär en klassificering av den ekonomiska händelsen. Genom konteringen anges i vilken utsträckning den ekonomiska händelsen ger upphov till en tillgång eller skuld respektive eget kapital, eller är resultatpåverkande. Konteringen gör det möjligt att presentera de ekonomiska händelserna i systematiskt ordning. Hur detaljerad klassificeringen av de ekonomiska händelserna behöver vara styrs i hög grad av kraven på precision i den systematiska sammanställningen och skiljer sig därför åt mellan olika kommuner beroende på bl.a. hur verksamheten och bokföringen organiserats.

Normalt klassificeras den ekonomiska händelsen 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 kommunen bokför inköp; om varuinköp bokförs som utgift eller som varulager.

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

*När får flera ekonomiska händelser bokföras och presenteras i en bokföringspost?*

*Kommentar*

Kravet på presentation i registreringsordning och i systematisk ordning i 2 kap. 3 § KRL omfattar samtliga ekonomiska händelser. Det innebär inte att varje ekonomisk alltid ska kunna presenteras separat. I vissa fall får flera ekonomiska händelser bokföras och presenteras i en bokföringspost.

*Rekommendation*

Ekonomiska händelser som dokumenteras genom en gemensam verifikation får bokföras och presenteras i en bokföringspost.

*Kommentar*

Förutsättningarna för att flera ekonomiska händelser ska få dokumenteras genom en gemensam verifikation framgår av kapitel 6.

*Rekommendation*

Likartade ekonomiska händelser 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 ekonomiska händelser som ingår i bokföringsposten.

*Kommentar*

Ovanstående kan t.ex. tillämpas vid försäljning mot så kallad kontantfaktura. Varje försäljning dokumenteras med en enskild verifikation, varefter dagens försäljningar bokförs och presenteras i sammandrag i en bokföringspost.

*Rekommendation* Ekonomiska händelser 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 ekonomiska händelser som ingår i bokföringsposten.

*Kommentar* Ovanstående kan tillämpas på ekonomiska händelser som ingår i en kontokortsfaktura eller en samlingsfaktura när fakturan inte kan användas som gemensam verifikation.

*Rekommendation* Ekonomiska händelser som bokförts och presenterats i registreringsordning i ett delsystem får i den systematiska sammanställningen bokföras och presenteras i sammandrag i en bokföringspost.

*Kommentar* Ovanstående kan tillämpas vid bokföring i systematisk ordning om de ekonomiska händelserna tidigare bokförts i registreringsordning i t.ex. en kassajournal eller en fakturajournal.

### *När får flera ekonomiska händelser bokföras och presenteras som en ekonomisk händelse?*

*Kommentar* I rekommendationen finns bestämmelser om när flera ekonomiska händelser får bokföras och presenteras som en ekonomisk händelse. Gemensamt för bestämmelserna är att de ekonomiska händelserna 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 ekonomiska händelser.

*Rekommendation* En försäljning mot kontokort med efterföljande betalning från kontokortsföretaget får bokföras och presenteras som en enda ekonomisk händelse under förutsättning att den säljande kommunen dagligen redovisar kontokortsförsäljningen till kontokortsföretaget och betalning enligt avtal ska vara säljaren tillhanda inom tre bankdagar.

*Kommentar*

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

*Rekommendation*

En in- eller utbetalning via ett bankkonto med efterföljande automatisk överföring till eller från ett annat bankkonto får bokföras och presenteras som en enda ekonomisk händelse 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 ekonomiska händelser. Av praktiska skäl får dessa betalningar bokföras och presenteras som en enda ekonomisk händelse direkt mot bankkontot.

*Sidoordnad bokföring**Lagtext*

2 kap. 9 § KRL

Vid bokföringen skall konton över tillgångar, avsättningar och skulder specificeras i en sidoordnad bokföring i den utsträckning det behövs för att ge en tillfredsställande överblick och kontroll. Lag (2000:890).

*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.

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 rekommendationen.

*Avstämning*

*Rekommendation*

Bokföringen ska stämmas av löpande enligt fasta rutiner. Hur ofta avstämning ska göras får bedömas med hänsyn till förhållandena i den enskilda kommunen.

*Kommentar*

Med förhållandena i den enskilda kommunen avses bl.a. bokföringssystemets komplexitet.

*Rekommendation*

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*

2 kap. 6 § KRL

När en bokförd post rättas, skall det anges när rättelsen har skett och vem som har gjort den. Om rättelse sker 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. Lag (2000:890).

#### *Rekommendation*

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.

#### *Rekommendation*

En rättelsepost enligt 2 kap. 6 § lag om kommunal redovisning utgör en ny bokföringspost och ska dokumenteras genom en verifikation.

#### *Kommentar*

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 KRL: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 ekonomiska händelser är bokförda samt eventuella avstämningar och rättelser med anledning av avstämningarna är gjorda.

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.

### *Bokslutstransaktioner*

#### *Lagtext*

2 kap. 3 § andra stycket KRL  
I samband med att den löpande bokföringen avslutas skall de tillgångs-, avsättnings- och skuldposter som är nödvändiga för att bestämma räkenskapsårets intäkter och kostnader och den finansiella ställningen på balansdagen bokföras.  
Lag (2000:890).

#### *Rekommendation*

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*

Genom bokslutstransaktioner periodiseras inkomster och utgifter över räkenskapsåren så att presentationen i systematisk ordning och därmed årsredovisningen återger kommunens resultat och ställning på ett rättvisande sätt. Exempel på bokslutstransaktioner är avskrivningar och andra periodiseringar av t.ex. försäkringspremier, leasingavgifter eller hyror samt nedskrivningar.

Även en bokslutstransaktion ska dokumenteras genom en verifikation som uppfyller kraven i 2 kap. 4 § BFL.

2 kap. 3 § KRL reglerar endast bokslutstransaktioner per balansdagen. Bestämmelsen hindrar dock inte att en kommun 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 kommunen att bokföra posterna, ska dock bestämmelserna om löpande bokföring följas.

#### *Rekommendation*

#### *Gemensam bokföring för flera bokföringsskyldiga*

En kommun får ha gemensam bokföring med någon annan bokföringsskyldig om den gemensamma bokföringen är ordnad på ett sådant sätt att det utan svårighet går att bedöma ställningen i varje enskild juridisk person.

Vid gemensam bokföring för flera bokföringsskyldiga ansvarar var och en för att bokföringsskyldigheten fullgörs.

#### *Kommentar*

I sammanslutningar som inte är juridiska personer, t.ex. enkla bolag, blir den bedrivna verksamheten en del av respektive delägares verksamhet 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.

Kommuner med gemensam bokföring får upprätta gemensam systemdokumentation för den gemensamma bokföringen. Av systemdokumentationen både för den gemensamma bokföringen och för respektive kommuns egen bokföring ska det framgå var uppgifter ur kommunens övriga bokföring kan erhållas.

## Kapitel 3 – Tidpunkten för bokföring

### *Inledning*

#### *Lagtext*

2 kap. 8 § KRL

Kontanta in- och utbetalningar skall bokföras senast påföljande arbetsdag. Andra ekonomiska händelser skall bokföras så snart det kan ske.

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

Lag (2000:890).

#### *Kommentar*

Bestämmelserna om när en ekonomisk händelse senast ska vara bokförd berör både kraven på presentation i registreringsordning och i systematisk ordning. För att en ekonomisk 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 den ekonomiska händelsen. Bestämmelserna om tidpunkten för bokföring skiljer sig dock åt beroende på om den ekonomiska händelsen avser kontanta in- och utbetalningar eller andra ekonomiska händelser. KRL ställer högre krav på omedelbar bokföring av kontanta in- och utbetalningar än av andra ekonomiska händelser. Den snäva tidsperioden för kontanta in- och utbetalningar beror främst på behovet av efterhandskontroll.

2 kap. 8 § andra stycket KRL ger möjlighet till senareläggning av bokföringen. Även vid senareläggning av bokföringen skiljer sig bestämmelserna åt beroende på om den ekonomiska händelsen är en kontant in- eller utbetalning eller en annan ekonomisk händelse. 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 ekonomiska händelser 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*

2 kap. 8 § första stycket första meningen KRL  
Kontanta in- och utbetalningar ska bokföras senast  
påföljande arbetsdag. ---  
--- Lag (2000:890)

*Rekommendation*

Med *påföljande arbetsdag* i 2 kap. 8 § första stycket  
första meningen lag om kommunal redovisning avses  
första vardagen efter den dag den ekonomiska händelsen  
inträffade.

*Kommentar*

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 jämställs t.ex.  
måltidskuponger, rabattkuponger och presentkort i  
pappersform med kontanta betalningar.

Huvudregeln är att kontanta in- och utbetalningar ska  
bokföras senast påföljande arbetsdag. När senaste  
tidpunkt för bokföring infaller beror på när påföljande  
helgfria dag inträffar.

*När ska andra ekonomiskahändelser än kontanta in- och utbetalningar bokföras?**Lagtext*

2 kap. 8 § första stycket andra meningen KRL  
--- Andra ekonomiska händelser ska bokföras så snart  
det kan ske.  
--- Lag (2010:1514)

*Rekommendation*

Begreppet så snart det kan ske i 2 kap. 8 § första stycket  
andra meningen lagen om kommunal redovisning  
innebär att bokföring ska göras så snart kommunen har  
tillräckliga uppgifter för att kunna bokföra de ekonomiska  
händelserna på ett godtagbart sätt. Om kommunen  
har tillräckliga uppgifter får bedömas med hänsyn till  
omständigheterna i det enskilda fallet.

*Kommentar*

Av stor vikt vid bedömningen av om kommunen har tillräckliga uppgifter för att skyldigheten att bokföra den ekonomiska händelsen ska inträda är kommunens rutiner i samband med den ekonomiska händelsen, t.ex. får tidsåtgången för en normal attestruna anses godtagbar. Rutinerna kan också skilja sig åt beroende på vilken typ av ekonomisk händelse det rör sig om och vilken motpart som berörs.

Vid betalningstransaktioner har kommunen normalt tillräckliga uppgifter i samband med att betalningen genomförs eller mottas och det är då skyldigheten att bokföra den ekonomiska händelsen 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 den ekonomiska händelsen framgår enbart av kontoutdraget. Det är inte förenligt med god redovisningssed att underlåta att bokföra den ekonomiska händelsen enbart på den grunden att några uppgifter inte har tagits emot. Finns uppgifter om betalning tillgängliga på kommunens internetbank, har kommunen tagit emot uppgifterna och skyldigheten att bokföra inträder.

*Rekommendation*

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 detta, 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 den ekonomiska händelsen på ett godtagbart sätt. Därför får bokföringen av fordringar och skulder få 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 och det saknar betydelse om kommunen dessförinnan haft tillräckliga uppgifter för att kunna bokföra den ekonomiska händelsen.

En faktura anses utfärdad när den skickas från kommunen och mottagen när den kommit till kommunen. 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 ekonomiska händelse, t.ex. branschpraxis eller partsbruk.

*När får bokföringen senareläggas?**Lagtext*

2 kap. 8 § första och andra styckena KRL  
Kontanta in- och utbetalningar skall bokföras senast påföljande arbetsdag. Andra ekonomiska händelser skall bokföras så snart det kan ske.  
Ekonomiska händelser får bokföras senare än som anges i första stycket, om det finns särskilda skäl och är förenligt med god redovisningssed.  
Lag (2000:890).

*Kommentar*

Utgångspunkten i KRL är att bokföringen ska göras i anslutning till den ekonomiska händelsen. I rekommendationen finns undantag från detta som innebär att kommunen får senarelägga bokföringen trots att alla förutsättningar finns för att kunna bokföra.

*Kommentar*

Att en kommun får senarelägga bokföringen innebär inte att alla bokföringsåtgärder kan senareläggas. Till de ekonomiska händelserna ska det finnas verifikationer och dessa ska hållas ordnade i avvaktan på bokföring. KRL utgår från att verifikationer upprättas i nära anslutning till den ekonomiska händelsen. Saknar en mottagen verifikation någon uppgift som enligt 2 kap. 4 § KRL 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 de ekonomiska händelserna så att de kan presenteras i registreringsordning och systematisk ordning.

*Rekommendation*

Bokföringen får senareläggas till 50 dagar efter utgången av den månad då den ekonomiska händelsen inträffade. Det gäller dock inte bokföring av kontanta in- och utbetalningar för presentation i registreringsordning.

*Kommentar*

Ovanstående innebär att kommunen får senarelägga bokföringen trots att alla förutsättningar finns för att kunna bokföra. Möjligheten till senareläggning underlättar en samordning med redovisningen av 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. Bokföringen för presentation i registreringsordning kan t.ex. göras i en kassajournal.

För kontanta in- och utbetalningarna som registreras i ett certifierat kassaregister får även bokföringen för presentation i registreringsordning senareläggas. Vissa möjligheter till senareläggning av bokföringen för presentation i registreringsordning finns även vid försäljning i myntautomat.

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

En kommun kan också välja att bokföra andra ekonomiska händelser än kontanta in- och utbetalningar så att de kan presenteras i registreringsordning enligt huvudregeln i 2 kap. 3 § första stycket KRL, dvs. så snart det kan ske, men senarelägga presentationen i systematisk ordning. Det kan göras genom att kommunen 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.

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

#### *Rekommendation*

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

Senareläggs bokföringen enligt ovanstående ska verifikationerna i avvaktan på bokföring ordnas i takt med att de mottas eller sammanställs.

#### *Kommentar*

I detta sammanhang likställs ett certifierat kassaregister enligt 39 kap. 8 § skatteförfarandelagen (2011:1244) med 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. Rekommendationen innebär att sådana in- och utbetalningar inte behöver bokföras påföljande arbetsdag utan bokföringen får senareläggas till 50 dagar efter utgången av den månad då de ekonomiska händelserna inträffade. Däremot registreras normalt inte andra uttag ur kassan, t.ex. uttag för insättning på kommunens bankkonto. De kontanta utbetalningar som inte registreras i kassaregistret ska bokföras för presentation i registreringsordning enligt huvudregeln i KRL, dvs. senast påföljande arbetsdag. Det kan t.ex. göras i en kassajournal, se kapitel 2 under rubriken Presentation i registreringsordning och systematisk ordning.

*Rekommendation*

**Senareläggning vid försäljning från myntautomat**

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.

*Rekommendation*

**Ytterligare senareläggning**

Bokföring får göras vid senare tidpunkt än som anges ovan endast om det finns särskilda hinder av tillfällig natur. Om sådana hinder finns får bedömas med hänsyn till omständigheterna i det enskilda fallet.

*Rekommendation*

**Rättelseposter m.m.**

Bokföringen av en rättelse kan senareläggas enligt ovanstående.

*Kommentar*

Även bokföringen av rättelseposter får senareläggas till 50 dagar efter utgången av den månad då de ekonomiska händelserna inträffade.

**Bokslutstransaktioner***Lagtext*

2 kap. 3 § andra stycket KRL

I samband med att den löpande bokföringen avslutas skall de tillgångs-, avsättnings- och skuldposter som är nödvändiga för att bestämma räkenskapsårets intäkter och kostnader och den finansiella ställningen på balansdagen bokföras. Lag (2000:890).

*Rekommendation*

Av 2 kap. 3 § lagen om kommunal redovisning 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.

## Kapitel 4 – Anläggningsregister

### *Inledning*

#### *Kommentar*

En kommuns materiella och immateriella anläggningstillgångar behöver 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 kommunen samlar information om dem. Uppgifterna i anläggningsregistret kan också behövas som underlag för de upplysningar som ska lämnas om anläggningstillgångar i årsredovisningen.

#### *Rekommendation*

Ett anläggningsregister är en förteckning eller en annan samling med uppgifter om kommunens samtliga materiella och immateriella anläggningstillgångar.

#### *Kommentar*

Vad som är materiella och immateriella anläggningstillgångar och om det är en eller flera tillgångar framgår av Rådet för kommunal redovisnings rekommendationer RKR11.4 Materiella anläggningstillgångar samt RKR 12.1 Immateriella tillgångar.

Kommunens 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 kommunen ska kvarstå i anläggningsregistret. Tillgångar som kostnadsförts direkt behöver dock inte tas upp i anläggningsregistret.

### *När ska anläggningsregistret uppdateras?*

#### *Rekommendation*

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 ett anläggningsregister ska det 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.

*Vilka uppgifter ska anläggningsregistret innehålla?**Rekommendation*

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.

*Rekommendation*

Har en tillgång överlåtits eller utrangerats under räkenskapsåret, ska anläggningsregistret innehålla uppgift om detta.

*Rekommendation*

Har en tillgång delats upp i komponenter eller separata avskrivningsenheter, ska uppgifterna enligt ovan anges för varje komponent respektive avskrivningsenhet.

*Kommentar*

Kravet på identifikation 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.

Med restvärde avses det belopp en kommun förväntas erhålla för en tillgång efter nyttjandeperiodens slut efter avdrag för kostnader i samband med avyttringen. Restvärde används när det avskrivningsbara beloppet beräknas. Har kommunen 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 RKR 11.4 Materiella anläggningstillgångar.

*Tillgångar som får tas upp som en post*

*Rekommendation*

Likartade tillgångar som var och en har ett lågt värde och som anskaffats vid samma tillfälle får tas upp som en post i anläggningsregistret.

*Rekommendation*

Flera tillgångar får i anläggningsregistret tas upp som en post om:

- a) de funktionellt sett framstår som en enhet, och
- b) nyttjandeperioden är densamma för de olika tillgångarna.

*Tillgångar som inte behöver tas upp i anläggningsregistret*

*Rekommendation*

Tillgångar som i enlighet med god redovisningssed kostnadsförts direkt behöver inte tas upp i anläggningsregistret.

## Avsnitt III – Verifikationer

### Kapitel 5 – Verifikationer

#### *Grundläggande bestämmelser*

#### *Lagtext*

2 kap. 4 § första stycket första meningen KRL  
För varje ekonomisk händelse skall det finnas en  
verifikation.  
Lag (2000:890).

#### *Kommentar*

Med verifikation avses de uppgifter som dokumenterar en ekonomisk händelse 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 ekonomisk händelse. Verifikationen ska säkerställa att det finns bevis för att en ekonomisk händelse har inträffat och att det finns tillförlitlig dokumentation om den ekonomiska händelsens innebörd.

Verifikationer ska också finnas för andra bokföringsposter än sådana som avser ekonomiska händelser, 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 kommunen har tagit emot som ingår i verifikationen.

*Rekommendation*

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

*Kommentar*

Ovanstående 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, dvs. transaktionerna måste också bokföras i redovisningssystemet. Om kontantförsäljning bokförs med en gemensam verifikation som underlag ska tömningskvittot och kontrollremsan eller journalminnet ingå i den gemensamma verifikationen.

Bestämmelsen 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.

*Kommentar* **Vad ska användas som verifikation?**

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

*Lagtext* **Mottagna uppgifter om ekonomiska händelser**

5 kap. 6 § första stycket andra meningen BFL  
 --- Har en kommun eller ett landsting tagit emot en uppgift om den ekonomiska händelsen i den form som anges i 10 § första stycket, skall denna uppgift, i förekommande fall kompletterad med uppgifter enligt andra stycket, användas som verifikation. Om det behövs med hänsyn till arten av den mottagna verifikationen, får bokföringen i stället grundas på en särskilt upprättad hänvisningsverifikation.  
 Lag (2000:890).

*Kommentar*

Mottagna uppgifter ska alltid användas som verifikation. Det gäller även om kommunen bara tar emot någon enstaka uppgift och självt kompletterar med uppgifter så att verifikationen uppfyller KRL: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 den ekonomiska händelsens 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.



Även uppgifter som har utväxlats mellan parterna och som successivt har kompletterats innefattas i begreppet mottagna uppgifter. Exempelvis kan en kommun 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 ekonomiska händelsen.

I vissa fall tillhandahåller motparten uppgifter som kommunen själv 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 ekonomiska händelser**

##### *Rekommendation*

Om kommunen inte tagit emot någon uppgift om ekonomisk händelsen ska kommunen själv sammanställa en verifikation.

##### *Kommentar*

Detta ska t.ex. tillämpas om kommunen inte har fått något underlag i samband med ett inköp av en vara eller en tjänst. Andra exempel är när en kommun ska upprätta underlag för andra bokföringsposter än sådana som avser ekonomiska händelser, t.ex. bokslutstransaktioner och rättelser av bokföringsposter. I dessa fall finns i allmänhet inga mottagna uppgifter utan kommunen ska upprätta en verifikation.

Verifikationer som kommunen själv sammanställer ska innehålla samtliga uppgifter som KRL kräver och ska kunna tjäna som bevis för den ekonomiska händelsen.

*Rekommendation***Följesedlar m.m.**

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*

De handlingar som utgör underlag för en verifikation behöver inte alltid ingå i verifikationen och därmed bli räkenskapsinformation. Det är endast om någon eller några av de uppgifter som en verifikation enligt KRL ska innehålla inte tas in i verifikationen, t.ex. en faktura, som handlingen ska ingå i verifikationen. I 2 kap. 4 § KRL anges att en verifikation ska innehålla uppgift om när den sammanställts, när den ekonomiska händelsen inträffat, vad denna avser, vilket belopp den gäller och vilken motpart den berör. I en gemensam verifikation för ekonomiska händelser som sammanförs i en samlingsfaktura respektive i en gemensam verifikation för automatiskt genererade ekonomiska händelser ska vissa av de i KRL 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.

## Vad ska en verifikation innehålla?

### Uppgifter i en verifikation

#### Lagtext

2 kap. 4 § andra stycket KRL  
Verifikationen skall innefatta uppgift om när den har sammanställts, när den ekonomiska händelsen 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 den ekonomiska händelsen samt var dessa finns tillgängliga. Lag (2000:890).

#### Rekommendation

De uppgifter som en verifikation ska innehålla enligt 2 kap. 4 § lagen om kommunal redovisning ska vara varaktiga och får inte raderas eller på annat sätt göras oläsliga.

Uppgiften om vad den ekonomiska händelsen avser ska omfatta information som gör det möjligt att identifiera den ekonomiska händelsen och förstå dess innebörd.

Uppgiften om motpart ska omfatta information som gör det möjligt att identifiera motparten.

#### Kommentar

2 kap. 4 § andra stycket KRL gäller både mottagna och egenupprättade verifikationer. Kraven gäller även verifikationer till andra bokföringsposter än sådana som avser ekonomiska händelser, 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.

Uppgiften om vad den ekonomiska händelsen avser, ska omfatta information som gör det möjligt, för såväl en extern part som kommunen själv, att identifiera den ekonomiska händelsen 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.

Uppgiften om motpart ska 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 kan vara ett sätt att identifiera motparten.

För en kommun som tar emot redovisningsmedel innebär kraven 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 den ekonomiska händelsen och motparten.

### **Utelämnande av uppgifter i en verifikation**

#### *Rekommendation*

Uppgifter, enligt 2 kap 4 § andra stycket lagen om kommunal redovisning, får utelämnas, om det är förenat med svårigheter att låta uppgiften ingå i verifikationen och ett utelämnande är förenligt med god redovisningssed.

Det är förenat med svårighet att låta uppgiften om motpart ingå i en verifikation om kommunen 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 kommunens kassaregister eller ingår i kommunen kassarapport.

#### *Kommentar*

Huvudregeln är att verifikationer ska innehålla alla de uppgifter som anges i 2 kap. 4 § andra stycket KRL. 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. Ovanstående regel innebär att det endast är uppgiften om motpart som får utelämnas.

Har kommunen uppgiften om motpart, t.ex. om uppgiften finns i ett i ett kundregister, och den registreras i kommunens 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*

2 kap.4 § första stycket andra meningen KRL  
--- Har en kommun eller ett landsting tagit emot en uppgift om den ekonomiska händelsen i den form som anges i 10 § första stycket, skall denna uppgift, i förekommande fall kompletterad med uppgifter enligt andra stycket, användas som verifikation. Om det behövs med hänsyn till arten av den mottagna verifikationen, får bokföringen i stället grundas på en särskilt upprättad hänvisningsverifikation.  
--- Lag (2000:890)

#### *Rekommendation*

En komplettering enligt 2 kap. 4 § lagen om kommunal redovisning 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*

En kommun som tar emot uppgifter om en ekonomisk händelse bör alltid eftersträva att uppgifterna är kompletta dvs. att verifikationen innehåller de uppgifter som en verifikation ska innehålla. I annat fall ska kommunen komplettera verifikationen med de uppgifter som saknas.

Om de uppgifter som kommunen 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 kommunen ska komplettera verifikationen med uppgifter så att den kan förstås och utgöra bevis om den ekonomiska händelsen.

**Verifikationsnummer***Lagtext*

2 kap. 5 § första stycket KRL

---

I 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 ekonomiska händelsen utan svårighet skall kunna fastställas.

*Rekommendation*

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.

En kommun 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 kommun. Verifikationsnumret ska anges på ett varaktigt sätt.

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 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. Om förutsättningarna är uppfyllda kan kommunen numrera t.ex. kundfordringar, leverantörsskulder, kontantförsäljning och löner i olika serier.

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

Av kommunens systemdokumentation ska det i vissa fall dels framgå hur verifikationer identifieras, dels finnas en beskrivning av kommunens verifieringskedjor.

I kapitel 2 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 klargöra vilka verifikationer som ingår i bokföringsposten.

### **Kontering på verifikation**

#### *Rekommendation*

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 den ekonomiska händelsen 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 den ekonomiska händelsen, dvs. det anges om den ekonomiska händelsen 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.



### *Hänvisningsverifikation*

#### *Lagtext*

2 kap. 4 § första stycket tredje meningen KRL

---

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

--- Lag (2000:890)

#### *Rekommendation*

Om det behövs med hänsyn till arten på verifikation får bokföringen grundas på en särskild hänvisningsverifikation oavsett om verifikationen är mottagen eller egenupprättad.

Används en hänvisningsverifikation ska det av hänvisningsverifikationen eller kommunens systemdokumentation framgå var den ursprungliga uppgiften om den ekonomiska händelsen förvaras.

#### *Kommentar*

Behovet av hänvisningsrekommendation kan uppstå när verifikationen inte innehåller alla uppgifter som är obligatoriska för en verifikation. 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. Kommunen kan då i stället använda hänvisningsverifikation och förvara de känsliga uppgifterna på ett annat och mer betryggande sätt.

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

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

### *Rättelse av verifikation*

#### *Lagtext*

2 kap. 5 § andra stycket KRL  
Om verifikationen rättas, skall det anges när rättelsen har skett och vem som har gjort den. (Lag 2000:890).

#### *Rekommendation*

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

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. 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 kommunen fått en faktura med fel organisationsnamn.

Rättelse av bokföringspost behandlas i kapitel 2.

## Kapitel 6 – Gemensam verifikation

### *Inledning*

#### *Kommentar*

Kapitlet behandlar gemensam verifikation, dvs. när flera ekonomiska händelser sammanförs och dokumenteras i en verifikation. Gemensam verifikation får användas i två olika fall, dels för att dokumentera flera likartade ekonomiska händelser, t.ex. ekonomiska händelser 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 ekonomiska händelser omfattar inte sådan försäljning där säljaren får betalt direkt.

Den gemensamma verifikationen dokumenterar flera ekonomiska händelser i en och samma verifikation. När flera verifikationer bokförs i en bokföringspost är det i stället bokföring i sammandrag.

En gemensam verifikation ska innehålla de i 2 kap. 4 § första stycket KRL angivna uppgifterna för var och en av de ekonomiska händelser som verifikationen avser, se kapitel 5. Det ska också gå att fastställa sambandet mellan den gemensamma verifikationen och de olika bokförda ekonomiska händelserna. I vilken utsträckning en uppgift får utelämnas i en gemensam verifikation bedöms på samma sätt som för andra verifikationer. Rekommendationen anger i vilka fall uppgifter får ersättas.

### *Gemensam verifikation vid likartade ekonomiska händelser*

#### *Lagtext*

2 kap. 4 § tredje stycket KRL

---

Flera likartade ekonomiska händelser får dokumenteras genom en gemensam verifikation. Lag (2000:890).

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

#### *Rekommendation*

Likartade ekonomiska händelser som får dokumenteras genom en gemensam verifikation enligt 2 kap. 4 § tredje stycket lagen om kommunal redovisning är:

- a) återkommande ekonomiska händelser som av praktiska skäl sammanförs i en samlingsfaktura som avser en period om högst en månad,
- b) ekonomiska händelser som genereras automatiskt, eller
- c) andra likartade ekonomiska händelser hänförliga till en och samma dag som av praktiska skäl är lämpliga att sammanföra.

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

#### *Kommentar*

Exempel på återkommande ekonomiska händelser som av praktiska skäl sammanförs i en samlingsfaktura är tjänster, t.ex. hemtjänst, som utförs återkommande och faktureras för en viss period. I dessa fall får säljaren använda samlingsfakturan som gemensam verifikation.

Bestämmelsen även tillämpas av köparen vilket innebär att en samlingsfaktura får användas som gemensam verifikation av köparen under förutsättning att det rör sig om likartade ekonomiska händelser för denne. Om t.ex. ett bageri levererar bröd varje dag till en kommun och sammanför dessa leveranser i en samlingsfaktura, är de ekonomiska händelserna 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 ekonomiska händelser som ligger till grund för kontokortsföretagets fordran på kontokortsinnehavaren att betrakta som likartade ekonomiska händelser för kontokortsföretaget och fakturan kan användas som gemensam verifikation. För kontokortsinnehavaren är det dock ofta inte fråga om likartade ekonomiska händelser eftersom inköpen kan avse helt skilda saker och fakturan kan då inte användas som gemensam verifikation. De enskilda ekonomiska händelserna som kontokortsfakturan avser kan under vissa förutsättningar i stället bokföras i sammandrag.

Exempel på ekonomiska händelser som genereras automatiskt är sådana ekonomiska händelser som görs genom periodisk databearbetning (ofta masstransaktioner), t.ex. räntor, hyror och avgifter.

Andra likartade ekonomiska händelser som av praktiska skäl kan vara lämpliga att sammanföra i en gemensam verifikation 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 ekonomiska händelser**

##### *Kommentar*

Den gemensamma verifikationen ska innehålla eller hänvisa till de uppgifter som enligt 2 kap. 4 § första stycket KRL ska ingå i en verifikation, se kapitel 5. För samlingsfakturor och automatiskt genererade ekonomiska händelser kan vissa uppgifter ersättas på sätt som framgår nedan. När det gäller gemensam verifikation för andra likartade ekonomiska händelser 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 ekonomiska händelserna ska gå att fastställa utan svårighet enligt 2 kap. 4 § andra stycket KRL.

### *Ekonomiska händelser som sammanförs i en samlingsfaktura*

#### *Rekommendation*

I en gemensam verifikation för ekonomiska händelser som sammanförs i en samlingsfaktura får uppgifterna om när de enskilda ekonomiska händelserna inträffat och vad de avser enligt 2 kap. 4 § andra stycket lagen om kommunal redovisning ersättas med uppgift om:

- a) vilken period samlingsfakturan avser, och
- b) 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 kapitel 5 framgår om följesedlarna utgör räkenskapsinformation och ska arkiveras.

### *Automatiskt genererade ekonomiska händelser*

#### *Rekommendation*

I en gemensam verifikation för automatiskt genererade ekonomiska händelser får uppgifterna enligt 2 kap. 4 § andra stycket lag om kommunal redovisning ersättas med uppgift om:

- a) datum när verifikationen sammanställts,
- b) vilken period transaktionerna avser,
- c) transaktionstyp,
- d) beloppet per transaktionstyp, och
- e) totalbelopp.

Den gemensamma verifikationen ska hänvisa till andra av systemet producerade sammanställningar av ekonomiska händelserna 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 ekonomiska händelser 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.

*Rekommendation*

*Gemensam verifikation vid kontantförsäljning*

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 kommunens kassaregister får ingå i en gemensam verifikation som avser försäljning mot kontant betalning.

Vid försäljning från myntautomat får den gemensamma verifikationen omfatta mer än en dags försäljning.

*Kommentar*

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

Bestämmelsen i 2 kap. 4 § KRL 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 ekonomiska händelserna vid sådan försäljning kan under vissa förutsättningar göras i sammandrag.

Exempel på andra elektroniska betalningsmedel är sms och elektroniska presentkort.

Normalt upprättar kommunen en gemensam verifikation som innehåller både kontantförsäljning och försäljning mot t.ex. kontokort eftersom de rapporter som genereras i kassaregister anger den totala försäljningen. Om kommunen 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 kommuner som inte använder kassaregister.

Även försäljning mot faktura som registreras i kommunens kassaregister får 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. Kommunen får vänta med att bokföra försäljning från myntautomat till dagen efter automaten tömts eller till dagen efter uppgift mottagits från företag som anlitats för att tömma automaten.

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

#### *Rekommendation*

Gemensam verifikation vid försäljning mot kontant betalning enligt 2 kap 4 § tredje stycket lagen om kommunal redovisning får användas om:

- a) försäljningen registreras i ett kassaregister, eller
- b) försäljningen avser mindre belopp.



*Kommentar*

Kommuner som använder kassaregister får alltid använda gemensam verifikation, oavsett om kassaregistret är certifierat eller inte.

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

Kommuner 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.

I KRL anges att det är försäljningen som får dokumenteras genom gemensam verifikation. Gör 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?**

*Rekommendation*

I kommuner 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 ekonomiska händelserna.

I kommuner som inte använder kassaregister ska den gemensamma verifikationen bestå av en kassarapport per kassa, om inte annat framgår nedan. I kassarapporten ska anges:

- a) vilken dag den avser,
- b) på vilken eller vilka orter försäljningen gjorts, och
- c) summan av dagens försäljning.

Kassarapporten ska dateras och undertecknas av den som har upprättat den.

Vid försäljning från myntautomat som saknar kassaregister ska den gemensamma verifikationen bestå av en kassarapport per automat. I kassarapporten ska anges:

- a) vilken period den avser,
- b) vilken automat den avser, och
- c) summan som fanns i automaten vid tömning.

Kassarapporten ska dateras och undertecknas av den som har upprättat den.

Dokumenteras försäljningen i en gemensam verifikation ska försäljningen delas upp på:

- a) kontantförsäljning, och
- b) försäljning mot kontokort eller andra elektroniska betalningsmedel samt försäljning mot faktura.

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 rekommendationen anges vad en gemensam verifikation ska bestå av när kassaregister används. Kontrollremisor innehåller uppgifter om den löpande registreringen i kassaregistret. Motsvarande uppgifter i elektronisk form kallas journalminne. Ett tömningskvitto är en sammanställning över ekonomiska händelser för en dag. Tömningskvittot benämns i många kassaregister Z-dagrapport.

I 2 kap. 4 § första stycket KRL anges vilka uppgifter som ska ingå i en verifikation. I rekommendationen 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 kommunens kassaregister.

Vid försäljning från myntautomat som har ett system som registrerar försäljningen av varorna (kassaregister) ska den gemensamma verifikationen bestå av bestå av tömningskvitton samt antingen kontrollremсор eller journalminnen. Om myntautomaten inte har ett sådant system ska det i stället upprättas en kassarapport. Ett mekaniskt räkneverk i en myntautomat anses inte vara ett kassaregister.

Den gemensamma verifikationen ska även innehålla en sammanställning över försäljningen mot kontokort, andra elektroniska betalningsmedel eller faktura. Vid försäljning mot kontokort motsvaras sammanställningen av de uppgifter som kommunen skickar till kontokortsföretaget. Sammanställningen visar säljarens fordran på kontokortsföretaget och används också för att kontrollera att kommunen 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.

## Avsnitt IV – Räkenskapsinformation och dess arkivering

### Kapitel 7 – Räkenskapsinformation

*Vad är räkenskapsinformation?*

#### Primär räkenskapsinformation

*Lagtext*

1 kap. 5 § första stycket 4 a KRL  
5 § I denna lag betyder  
4. räkenskapsinformation:  
a) sådana sammanställningar av uppgifter som avses i  
– 2 kap. 3 § (grundbokföring och huvudbokföring),  
– 2 kap. 4 § (verifikation och handling m.m. som en verifikation hänvisar till),  
– 2 kap. 7 § (systemdokumentation och behandlingshistorik),  
– 2 kap. 9 § (sidoordnad bokföring),  
– 3 kap. 2 § (årsredovisning),  
– 3 kap. 2 § andra stycket (noter till balansräkning och resultaträkning),  
– 3 kap. 5 § (specifikation av balansräkningspost).  
c) sådana uppgifter i övrigt som är av betydelse för att det skall gå att följa och förstå de enskilda bokföringsposternas behandling i bokföringen.  
Lag (2000:890).

*Kommentar*

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 kapitel 5.

#### Avtal och andra viktigare handlingar

*Lagtext*

1 kap. 5 § första stycket 4 b BFL  
I denna lag betyder  
---  
8. räkenskapsinformation:  
---  
b) avtal och andra handlingar av särskild betydelse för att belysa verksamhetens ekonomiska förhållanden, samt  
--- Lag (2000:890)

*Kommentar*

Syftet med bestämmelsen i 1 kap. 5 § första stycket 4 b KRL är att kommuner ska spara avtal som är av sådan vikt att de har en självständig ekonomisk betydelse för att kunna bedöma kommunens ekonomi.

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

Handlingar som ofta har en sådan särskild betydelse att de utgör räkenskapsinformation är t.ex. viktigare skriftväxling, beslutsprotokoll, tillståndsbevis, avtal, 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. 5 § första stycket 4 c KRL  
I denna lag betyder

---

4. räkenskapsinformation:

---

c sådana uppgifter i övrigt som är av betydelse för att det skall gå att följa och förstå de enskilda bokföringsposternas behandling i bokföringen.  
Lag (2000:890).

*Kommentar*

Uppgifter som ofta är räkenskapsinformation enligt 1 kap. 5 § första stycket 4 c KRL 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 kommunens systemdokumentation, se kapitel 9. Ett annat exempel på uppgifter som kan vara räkenskapsinformation enligt 1 kap. 5 § första stycket 4 c BFL är dokumentation av avstämningar.

*Lagtext**I vilken form ska räkenskapsinformation sparas?*

2 kap. 10 § första stycket KRL  
Räkenskapsinformation skall bevaras i  
1. vanlig läsbar form (dokument),  
2. mikroskrift som kan läsas med förstoringshjälpmedel,  
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.  
Lag (2000:890).

---

*Kommentar*

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

Om kommunen 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 kommunen att installera datorn och programmet på nytt.

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

*Lagtext*

2 kap. 10 § andra stycket första meningen KRL

---

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

---

*Kommentar*

Med räkenskapsinformation som kommunen har tagit emot från någon annan avses information som har kommit till kommunen från en motpart i en ekonomisk händelse som ett led i den ekonomiska händelsen. Det innebär att den räkenskapsinformation som en uppdragstagare sammanställer åt en kommun är att likställa med information som upprättats internt i kommunen, om den inte avser en ekonomisk händelse där kommunen och uppdragstagaren är motparter.

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

Utgångspunkten är att räkenskapsinformationen ska sparas i sin ursprungliga form, dvs. i den form informationen hade när den kom till kommunen. Enligt 2 kap. 12 § KRL får dock det maskinläsbara mediumet 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 dokument, mikroskrift eller annat maskinläsbart medium. 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 kommunen 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 kommunen 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 2 kap. 12 § KRL 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 kommunen, se punkt 7.3.



Mottagen elektronisk räkenskapsinformation kan av tekniska skäl behöva anpassas (konverteras) till kommunens system. T.ex. kan elektroniska fakturor tas emot av en fakturaväxel som konverterar fakturorna till ett format som kommunens 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 kommunen.

Om kommunen 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 5.13 ska det av hänvisningsverifikationen eller kommunens systemdokumentation framgå var den ursprungliga uppgiften om den ekonomiska händelsen 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 kommunen själv vid bedömningen av den ekonomiska händelsen 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 kommunens systemdokumentation, t.ex. i samlingsplanen. En fakturaväxel är en del av bokföringssystemet och ska därför framgå av samlingsplanen.

*Rekommendation*

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

*Kommentar*

Även räkenskapsinformation som kommunen hämtar från en webbplats eller liknande är räkenskapsinformation som tagits emot från någon annan. Exempel på sådan information är uppgifter om betalningar till kommunens 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 kommunen. Det är de uppgifter som finns på webbplatsen och som hämtas som ska sparas eftersom informationen anses mottagen när den finns tillgänglig på webbplatsen. Ligger kommunen till eller ändrar någon uppgift i en verifikation ska bestämmelsen om komplettering av verifikation tillämpas.

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

Räkenskapsinformation som kommunen 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 kommunen.

*Kommentar*

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

Det är bara när räkenskapsinformationen tas emot i olika form som kommunen kan välja i vilken form räkenskapsinformationen ska sparas. Mottagen räkenskapsinformation som kommunen överför till en annan form ska sparas i ursprungligt skick, se nedan under rubriken Överföring av räkenskapsinformation. Har kommunen t.ex. tagit emot ett papperskvitto och sedan fotograferat eller skannat kvittot, ska även det ursprungliga papperskvittot sparas i 10 år.

### **Räkenskapsinformation som kommunen själv har upprättat**

*Lagtext*

2 kap. 10 § andra stycket andra meningen KRL  
---  
--- Dokument, mikroskrift och maskinläsbart medium med räkenskapsinformation som en kommun själv eller ett landsting självt har upprättat skall bevaras i det skick materialet fick när räkenskapsinformationen sammanställdes.  
Lag (2000:890).

*Lagtext*

3 kap. 3 §  
Årsredovisningen ska upprättas i vanlig läsbar. ---  
Lag (2000:890)

*Rekommendation*

Räkenskapsinformation som kommunen själv har upprättat anses sammanställd enligt 2 kap. 10 § andra stycket andra meningen lagen om kommunal redovisning när den fått den form i vilken den är avsedd att presenteras i kommunen.

*Kommentar*

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

En kommun som både upprättar och presenterar kundfaktura elektroniskt ska spara fakturorna i elektronisk form. Om kommunen upprättar kundfakturorna elektroniskt men presenterar dem i pappersform i sin bokföring, ska fakturorna sparas i pappersform. Det är kommunens val av presentationsform i bokföringen som avgör hur fakturan ska sparas och inte i vilken form kunden får den.

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

Räkenskapsinformationen ska sparas i sin ursprungliga form, dvs. i den form informationen fick när den sammanställdes. Enligt 2 kap. 12 § KRL får dock det maskinläsbara medium, som tagits mot från någon annan, 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 i vilket informationen sparas under den återstående arkiveringstiden, se nedan under rubriken Överföring av räkenskapsinformation samt kapitel 8.

### **Överföring av räkenskapsinformation**

*Lagtext*

2kap. 12 § KRL

En kommun eller ett landsting får förstöra ett maskinläsbart medium som används för att bevara räkenskapsinformation, om räkenskapsinformationen på ett betryggande sätt överförts till dokument, mikroskrift eller annat maskinläsbart medium. Om räkenskapsinformationen består av uppgifter som en kommun eller ett landsting har tagit emot från någon annan, får det maskinläsbara mediet dock förstöras först från och med det fjärde året efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades.

Lag (2000:890).

### *Kommentar*

Överföring av räkenskapsinformation kan göras om kommunen vill arbeta med eller spara informationen i en annan form än den i vilken informationen togs emot eller upprättades. Mottagen uppgift ska dock sparas hela arkiveringstiden i ursprunglig form, förutom maskinläsbart medium som får förstöras från och med det fjärde året efter utgången av det räkenskapsår uppgiften avser. Det förutsätter dock att informationen överförs till annat medium på ett betryggande sätt.

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.

Har räkenskapsinformation överförts, 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 kommunens systemdokumentation. 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 kommunen att spara bara 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*

2 kap. 11 § första stycket första meningen KRL  
 Dokument, mikroskrift och maskinläsbara medier som används för att bevara räkenskapsinformation skall vara varaktiga och lätt åtkomliga ---  
 --- Lag (2000:890)

#### *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 kommunen 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 kommunen vidta åtgärder för att säkerställa att informationen är läsbar under hela tiden den ska sparas.

#### *Rekommendation*

Tar en kommun eller ett emot räkenskapsinformation i form av ett dokument som inte uppfyller kravet på varaktighet i 2 kap. 10 § första stycket lag om kommunal redovisning, ska kommunen överföra räkenskapsinformationen till ett annat dokument, till microfiche eller till ett maskinläsbart medium som uppfyller kravet på varaktighet. Både det ursprungliga dokumentet och det nya materialet ska sparas under hela arkiveringstiden.

*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.

*Rekommendation*

*Kryptering*

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

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

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

*Kommentar*

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

Innan en kommun får kryptera sin räkenskapsinformation ska kommunen 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 sekretesskäl.

Det andra villkoret för att få kryptera räkenskapsinformation är att informationen omedelbart kan presenteras i klartext. Kommunen behöver i detta sammanhang beakta att det i framtiden kan vara svårt att dekryptera räkenskapsinformationen, t.ex. på grund av teknikutveckling. Om kommunen 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 kommunen 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. 5 § första stycket 4 c BFL. Av kommunens systemdokumentation ska det framgå hur krypterad räkenskapsinformation kan omvandlas till vanlig läsbar form. Kommunen ska på begäran av en behörig granskare ge denne tillgång till den krypterade räkenskapsinformationen i läsbar form.

Bestämmelsen 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 kommunen tagit emot eller upprättat räkenskapsinformationen. Kapitlet behandlar bara de särskilda krav på arkivering som finns i KRL. Utöver dessa krav finns också krav som följer av arkivlagen, Lag (1990:702).

### *Hur ska arkivering ske?*

#### *Lagtext*

2 kap. 11 § första stycket första och tredje meningarna  
BFL

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

---

De skall både före och efter bokföringen förvaras ordnade och på ett betryggande och överskådligt sätt.

---

Lag (2000:890).

### **Arkivering på betryggande sätt**

#### *Rekommendation*

För att arkivering ska anses ske på betryggande sätt enligt 2 kap.11 § lagen om kommunal redovisning, 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, kommunen 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 är normalt godtagbart som förvaringsplats för merparten av den räkenskapsinformation som förekommer i en kommun.

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.

För räkenskapsinformation som är av särskild betydelse för att bedöma kommunen 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*

#### *Rekommendation*

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 den enskilda kommunen. 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 kommunen 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 kommuner som har många ekonomiska händelser kan säkerhetskopiering behöva göras varje dag.

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**

#### *Rekommendation*

En kommun ska upprätta en arkivplan 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 KRL: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 skälig 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 kommunen. Däremot ska det vara möjligt att omedelbart överblicka arkivets innehåll. Det är därför nödvändigt att en kommun upprättar en arkivplan. Arkivplanen ska den ingå i kommunens systemdokumentation.

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 kommunen skulle byta hård- eller mjukvara.

I kravet på åtkomlighet ligger att kommunen 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 ett skanningsföretag eller hos ett arkiveringsföretag, måste den bokföringsskyldiga kommunen 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 kommuner som använder internetbaserade bokföringsprogram eller andra arkiveringstjänster där räkenskapsinformation förvaras elektroniskt hos annan än kommunen. Kommunen 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.

### *Hur länge ska räkenskapsinformationen sparas?*

#### *Lagtext*

2 kap. 11 § KRL

Dokument, mikroskrift och maskinläsbara medier som används för att bevara räkenskapsinformation skall vara varaktiga och lätt åtkomliga. De skall minst bevaras fram till och med det tionde året efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades. I övrigt gäller bestämmelserna i arkivlagen (1990:782) för dessa handlingar. De skall både före och efter bokföringen förvaras ordnade och på ett betryggande och överskådligt sätt.

Maskinutrustning och system som behövs för att presentera räkenskapsinformationen i den form som anges i 10 § första stycket 1 eller 2 skall hållas tillgängliga under hela den tid som anges i första stycket. Lag (2000:890).

#### *Kommentar*

Bestämmelsen i 2 kap. 11 § andra stycket KRL innebär att kommunen 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 tio år enligt KRL kan information behöva sparas längre tid av andra anledningar, t.ex. till följd av preskriptionsregler eller skatteregler avseende försäljning av fastigheter.

## När får material för bevarande av räkenskapsinformation förstöras?

### Förstöring efter överföring

#### Lagtext

2 kap. 12 § KRL

En kommun eller ett landsting får förstöra ett maskinläsbart medium som används för att bevara räkenskapsinformation, om räkenskapsinformationen på ett betryggande sätt överförs till dokument, mikroskrift eller annat maskinläsbart medium. Om räkenskapsinformationen består av uppgifter som en kommun eller ett landsting har tagit emot från någon annan, får det maskinläsbara mediet dock förstöras först från och med det fjärde året efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades. Lag (2000:890).

#### Kommentar

Andra meningen i 2 kap. 12 § KRL innebär att kommunen de tre första räkenskapsåren inte får förstöra ursprungliga maskinläsbara medier, dvs. det material som först kom till kommunen. Först från och med det fjärde året efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades får det förstöras om informationen överförs till annan informationsbärare. 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.

Elektronisk räkenskapsinformation som inte antagit något fysisk form när den kom till eller upprättades av kommunen 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*

2 kap. 13 § KRL

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 11 §. 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 (2005:592).

*Vem är ansvarig för arkiveringen?**Lagtext*

2 kap. 1 § 4 KRL

Bokföringsskyldigheten innefattar att

---

4. bevara all räkenskapsinformation och sådan utrustning och sådana system som behövs för att presentera räkenskapsinformationen i den form som anges i 10 § första stycket 1 eller 2. Lag (2000:890).

*Kommentar*

Enligt arkivlagen Lag (1990:702) är det varje myndighet som svarar för vården av sitt arkiv. Det innebär att respektive styrelse och nämnd ansvarar för sina allmänna handlingar. För tillsynen av myndigheterna ska det finnas en arkivmyndighet.

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet i kommunen och landstingsstyrelsen i landstinget, om inte kommunfullmäktige eller landstingsfullmäktige har utsett någon annan nämnd eller styrelse till arkivmyndighet.

En arkivmyndighet har rätt att överta arkivmaterial från en myndighet som står under dess tillsyn. Övertagande kan ske både efter överenskommelse och på grund av ett ensidigt beslut från arkivmyndigheten. När en arkivmyndighet har övertagit arkivmaterial från en annan myndighet övergår hela ansvaret för det materialet till arkivmyndigheten.



*Kommentar*

**Avtal om arkivering**

En kommun 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 kommunen ett internetbaserat bokföringsprogram innebär det ofta att en viss del av arkiveringen sköts av programleverantören.

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

## Avsnitt V – Systemdokumentation och behandlingshistorik

### Kapitel 9 – Systemdokumentation och behandlingshistorik

#### *Systemdokumentation*

#### *Lagtext*

2 kap. 7 § första stycket första meningen KRL  
Varje kommun och landsting skall upprätta sådana beskrivningar över bokföringssystemets organisation och uppbyggnad som behövs för att ge överblick över systemet (systemdokumentation). Lag (2000:890).

. ---

#### *Rekommendation*

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 ekonomisk händelse från verifikation, via presentationen i registreringsordning och systematisk ordning, till årsredovisning och omvänt, samt för att förstå bokföringen och hur bokföringsposterna har behandlats. Det är både kommunen själv 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.

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, 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*

#### *Rekommendation*

Systemdokumentationen ska innehålla:

- a) kontoplan,
- b) beskrivning av hur konton används och hur de sammanställs när årsredovisning upprättas, om detta inte framgår av kontoplanen,
- c) samlingsplan, och
- d) arkivplan.

#### *Rekommendation*

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

#### *Rekommendation*

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

#### *Kommentar*

Av rekommendationen framgår vad systemdokumentationen åtminstone ska innehålla för att ge den överblick över bokföringssystemet som KRL kräver.

## *Kontoplan*

Om kommunen använder en standardkontoplan, t.ex. KommunBAS-, 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.

## *Beskrivning av hur konton används och hur de sammanställs när årsredovisning upprättas*

Det behövs inte någon beskrivning av hur konton används och hur de sammanställs när årsredovisning upprättas om detta framgår av kontoplanen, t.ex. av kontonamnen. Hur konton sammanställs när 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. 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*

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 anpassade system används,
- bokföringen sköts inom kommunen eller utanför,
- hur ofta bokföring för presentation i registreringsordning och systematiskt ordning görs,
- kommunen har flera presentationer i registreringsordning,
- vilken form räkenskapsinformationen har,
- räkenskapsinformation konverteras, 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 ekonomisk händelses 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 årsredovisning, t.ex. anläggningsregister samt specifikationer av fordringar och skulder.

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

### *Arkivplan*

En kommun ska upprätta en arkivplan 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 utgör en del av systemdokumentationen.

#### *Kommentar*

### *Kompletterande systemdokumentation*

För att systemdokumentationen ska ge den överblick över bokföringssystemet som KRL kräver kan ytterligare beskrivningar behövas, utöver de grundläggande kraven. Förekomsten av automatkonteringar, flera verifikationsnummerserier eller flera datorbaserade delar i bokföringssystemet är exempel på när ytterligare beskrivningar behövs.

Nedan anges när beskrivningar behövs över hur verifikationerna identifieras, verifieringskedjor, behandlingsregler eller informationsflöden, men det kan även finnas annat som behöver beskrivas för att KRL: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*

#### *Rekommendation*

Systemdokumentationen ska innehålla en beskrivning av:

- a) hur verifikationer identifieras om flera verifikationsnummerserier används,
- b) identifieringen görs på annat sätt än numeriskt, eller
- c) 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 verifierationer ska identifieras framgår av kapitel 5 under rubriken Verifikationsnummer.

*Rekommendation*

*Verifieringskedjor*

Systemdokumentationen ska innehålla en beskrivning av verifieringskedjor om:

- a) olika identifieringstecken används för samma ekonomiska händelse 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.

*Rekommendation*

En verifieringskedja utgörs av hänvisningar och identifieringstecken som gör det möjligt att följa en ekonomisk händelse från verifikation, via presentationerna i registreringsordning och systematisk ordning, till 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 ekonomiska händelse, 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 svår 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.

### *Behandlingsregler*

#### *Rekommendation*

Systemdokumentationen ska innehålla en beskrivning av behandlingsregler och hur de påverkar de enskilda bokföringsposterna om:

- a) det förekommer behandlingsregler som automatiskt påverkar uppgifter om konto eller belopp i en bokföringspost,
- b) det förekommer behandlingsregler som skapar nya bokföringsposter, eller
- c) 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 eller uppgifter i en bokföringspost tagits fram.

#### *Rekommendation*

Behandlingsregel är en instruktion eller liknande för beräkning av belopp som ska bokföras, kontering, sammanställning av uppgifter i 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 kan behöva beskrivas är:

- behandlingsregler i system som skapar kundfakturor,
- 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 2 kap. 4 § KRL ska en verifikation innehålla uppgift om när den sammanställts, när den ekonomiska händelsen inträffat, vad den avser, vilket belopp den gäller och vilken motpart den berör. De uppgifter som ska kunna utläsas av en bokföringspost 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 kommunens redovisningsinstruktioner eller redovisningshandböcker som en del av kommunens systemdokumentation. Om hänvisning görs till manualer, blir även manualerna en del av systemdokumentationen och därmed räkenskapsinformation som ska arkiveras enligt bestämmelserna i kapitel 8.

<i>Rekommendation</i>	<p><i>Informationsflöden</i></p> <p>Systemdokumentationen ska innehålla en beskrivning av informationsflöden om:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) bokföringssystemet består av flera datorbaserade delar, eller</li> <li>b) det av något annat skäl behövs för att det ska gå att förstå informationsflödena.</li> </ul> <p>Beskrivningen ska omfatta alla flöden som berör bokföringssystemet inklusive de delar som skapar eller bearbetar bokföringsposter.</p> <p>Om bokföringsposterna följer skilda behandlingsvägar ska det framgå vilken typ av bokföringspost som följer respektive väg.</p>
<i>Kommentar</i>	<p>Både information mellan olika delar av bokföringssystemet och information till och från respektive del ska beskrivas. Detta kan med fördel göras i samlingsplanen.</p>
<i>Kommentar</i>	<p><i>Ytterligare beskrivningar</i></p> <p>Systemdokumentationen kan, utöver vad som anges ovan behöva innehålla ytterligare beskrivningar av bokföringssystemet för att ge den överblick över systemet som KRL kräver. T.ex. behövs en beskrivning när hänvisningsverifikationer används och det inte framgår av hänvisningsverifikationen var den ursprungliga uppgiften om den ekonomiska händelsen förvaras.</p>
<i>Rekommendation</i>	<p><i>Systemdokumentation vid räkenskapsinformation på maskinläsbart medium</i></p> <p>För räkenskapsinformation som lagras på maskinläsbart medium ska systemdokumentationen innehålla en beskrivning av hur räkenskapsinformationen kan omvandlas till vanlig läsbar form eller mikroskrift.</p>

*Kommentar*

Enligt 2 kap. 10 § KRL ska räkenskapsinformation som bevaras på maskinläsbart medium, t.ex. kundfakturer 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 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 kommunens räkenskapsinformation om behörighetskoder används.

**Systemdokumentation för kassaregister**

*Rekommendation*

I kommuner 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.

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

Beskrivningen vilka delar kassaregistret består av och hur de samverkar 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 kommunen, med hjälp av t.ex. manualer, kunna förklara vad koderna innebär. Ett exempel på en uppgift som ska framgå är inställd mervärdesskattesats.

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

#### Systemdokumentation vid gemensam bokföring

#### *Rekommendation*

Kommuner som har gemensam bokföring får upprätta en gemensam systemdokumentation för denna.

#### *Kommentar*

Kommuner kan ha gemensam bokföring med någon annan bokföringsskyldig endast för gemensamt bedriven verksamhet och endast om det är förenligt med god redovisningssed, se kapitel 2.

### **Systemdokumentation för behandlingshistorik**

#### *Rekommendation*

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

#### *Kommentar*

En beskrivning 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.

### *Behandlingshistorik*

#### *Lagtext*

2kap. 7 § första stycket andra meningen KRL  
--- En kommun eller ett landsting 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).  
Lag (2000:890).  
---

#### *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 kommun ska utforma behandlingshistoriken så att den är anpassad till kommunens bokföringssystem och KRL: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.

*Rekommendation*

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 den ekonomiska händelsen 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 kommunens 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.

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*

##### *Rekommendation*

Kommuner som har gemensam bokföring ska upprätta en gemensam behandlingshistorik för denna.

##### *Kommentar*

Kommuner och landsting får ha gemensam bokföring med någon annan bokföringsskyldig endast för gemensamt bedriven verksamhet och endast om det är förenligt med god redovisningssed, se kapitel 2.

## **Kapitel 10 – Ikraftträdande**

Rekommendation 23 ska tillämpas från och med räkenskapsåret 2015 tidigare tillämpning uppmuntras.



### Rådet för Kommunal Redovisning

är normgivande organ för redovisningen på det kommunala området, dvs. för kommuner, landsting och kommunalförbund.

#### Bokföring och redovisning

ska fullgöras enligt god redovisningssed.

Till god sed hör att följa rekommendationer som ges av normgivande organ. Om man avviker från dessa ska upplysning om detta och skälen för avvikelsen anges i årsredovisningen.

### Rådet för Kommunal Redovisning

publicerar normerande text under rubriken

”Rekommendationer”. Vad som i övrigt publiceras av Rådet, såsom vägledningar och idéskrifter är inte normerande, men kan vara till hjälp vid behov av tolkning av vad som är god redovisningssed.

# RKR

RÅDET FÖR KOMMUNAL REDOVISNING

118 82 Stockholm • [www.rkr.se](http://www.rkr.se)