

REKOMMENDATION R1

# Bokföring och arkivering

November 2018

**RKR**

RÅDET FÖR KOMMUNAL REDOVISNING

## Innehåll

Denna rekommendation ska tillämpas vid bokföring och arkivering.

Rekommendationen gäller för bokföringsskyldiga enligt lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning (LKBR).

---

## Rekommendationens bindande verkan

Enligt 1 kap. 4 § LKBR ska bokföring och redovisning fullgöras på ett sätt som överensstämmer med god redovisningssed.

Rådet för kommunal redovisning (RKR är normgivande organ inom kommunal redovisning och har till uppgift att utveckla god redovisningssed enligt LKBR.

**Text markerad med fet stil** utgör den normerande delen i denna rekommendation.

Enligt 4 kap. 3 § tredje stycket LKBR ska upplysning om skälen för avvikelser från denna rekommendation lämnas i en not.

Det är aldrig förenligt med god redovisningssed att avvika från uttryckliga lagregler (prop. 1996/97:52 s. 45).

---

## Lagregler

Bokföring och arkivering regleras i 3 kap. LKBR. Vissa definitioner finns i 2 kap. 1–4 §§.

---

## Definitioner

I denna rekommendation betyder:

*anläggningsregister* – en förteckning eller en annan samling med uppgifter om kommunens samtliga materiella och immateriella anläggningstillgångar;

*bokföringspost* – varje enskild notering i grundbokföringen eller huvudbokföringen (2 kap. 1 § LKBR);

*bokslutstransaktioner* –

- 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;

*ekonomisk händelse* – 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 samt andra åtgärder eller transaktioner som påverkar förmögenhetens storlek eller sammansättning (2 kap. 2 § LKBR). Även en in- eller utbetalning som har tagits emot respektive betalats ut för annans räkning är en ekonomisk händelse;

*kassaregister* – kassaapparat, kassaterminal, kassasystem och liknande apparatur för registrering av försäljning av varor och tjänster. Med certifierat kassaregister enligt 39 kap. 8 § skatteförfarandelagen (2011:1244) likställs i denna rekommendation ett kassaregister med en tillverkardeklaration som visar att kassaregistret uppfyller de krav som ställs på registret i Skatteverkets föreskrifter;

*kommun* – kommun, region och kommunalförbund;

*kontanta in- och utbetalningar* – betalning med sedlar och mynt och andra betalningsanvisningar som omedelbart kan omsättas i pengar. 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. Swishbetalningar räknas i denna rekommendation inte som kontanta inbetalningar, utan betraktas på samma sätt som betalning med kontokort och andra elektroniska betalningsmedel;

*redovisningsperiod* – en kalendermånad;

*räkenskapsinformation* –

- a) sådana sammanställningar av uppgifter som avses i LKBR
  - 3 kap. 3 § (grundbokföring och huvudbokföring),
  - 3 kap. 6 § (sidoordnad bokföring),

- 3 kap. 8 § (verifikation och handling m.m. som en verifikation hänvisar till),
- 3 kap. 11 § (systemdokumentation och behandlingshistorik),
- 4 kap. 1 § (årsredovisning),
- 4 kap. 6 § (specifikation till balansräkningspost),
- 13 kap. 1 § (delårsrapport),

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

c) sådana uppgifter i övrigt som är av betydelse för att det ska gå att följa och förstå de enskilda bokföringsposternas behandling i bokföringen (2 kap. 4 § LKBR);

*verifikation* – de uppgifter som dokumenterar en ekonomisk händelse eller en vidtagen justering i bokföringen (2 kap. 3 § LKBR).

---

## Den löpande bokföringen och dess presentation

---

### Varaktighet

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

---

### Presentation i registreringsordning och systematisk ordning

**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.**

---

### Uppgifter i den löpande bokföringen

**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.

---

### Redovisningsvaluta

**En ekonomisk händelse i en annan valuta än svenska kronor ska räknas om till svenska kronor enligt avistakursen per dagen för den ekonomiska händelsen.**

Vid omräkning till svenska kronor får en kommun, i stället för avistakurs, använda  
a) en valutakurs som är en approximation av faktiska kurser, om den inte avviker för mycket från en omräkning till avistakurs, eller  
b) den valutakurs som ska tillämpas för den ekonomiska händelsen enligt mervärdesskattelagen (1994:200).

En ekonomisk händelse som omfattas av en valutasäkring får räknas om till svenska kronor enligt den kurs som följer av de värderingsregler för säkrade poster som kommunen tillämpar.

---

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

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

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.

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.

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

---

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

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 till handa inom tre bankdagar.**

**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.**

---

## **Sidoordnad bokföring**

---

### **Avstämning**

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

**De avvikelser som har identifierats vid en avstämning ska dokumenteras. Även hur avvikelserna har hanterats ska dokumenteras.**

---

### **Rättelse av bokföringspost**

Av 3 kap. 7 § LKBR framgår att om en bokförd post rättas, ska det anges när rättelsen har gjorts och vem som har gjort den. Om rättelsen görs genom en särskild rättelsepost, ska det samtidigt säkerställas att det vid en granskning av den rättade bokföringsposten utan svårighet går att få kännedom om rättelsen.

**En särskild rättelsepost utgör en ny bokföringspost och ska dokumenteras genom en verifikation.**

---

## **Tidpunkten för bokföring**

---

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

Av 3 kap. 4 § första stycket LKBR framgår att kontanta in- och utbetalningar ska bokföras senast påföljande arbetsdag.

Swishinbetalningar är i denna rekommendation inte att betrakta som kontanta inbetalningar, utan likställs med betalning genom betalkort eller kontokort.

**Med påföljande arbetsdag avses första vardagen efter den dag som den ekonomiska händelsen inträffade.**

**Använder kommunen ett certifierat kassaregister enligt 39 kap. 8 § andra stycket skatteförfarandelagen (2011:1244) ska bokföringen ske senast när andra ekonomiska händelser än kontanta in- och utbetalningar ska bokföras.**

---

**När ska andra ekonomiska händelser än kontanta in- och utbetalningar bokföras?**

Av 3 kap. 4 § första stycket LKBR framgår att andra händelser än kontanta in- och utbetalningar ska bokföras så snart det kan ske.

**Så snart det kan ske** innebär att bokföring ska göras så snart kommunen har tillräckliga uppgifter för att kunna bokföra de ekonomiska händelserna på ett godtagbart sätt. Huruvida kommunen har tillräckliga uppgifter får bedömas med hänsyn till omständigheterna i det enskilda fallet.

**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. Används denna möjlighet till senare bokföring, ska det göras konsekvent under räkenskapsåret samt gälla både utfärdade och mottagna fakturor.**

---

**När får bokföringen senareläggas?**

Av 3 kap. 4 § andra stycket LKBR framgår att ekonomiska händelser får bokföras senare än vad som anges i första stycket (se ovan), om det finns särskilda skäl och är förenligt med god redovisningssed.

**Särskilda skäl kan finnas t.ex. vid försäljning från myntautomat eller då certifierat kassaregister används.**

**Vid försäljning från myntautomat får bokföringen av kontanta inbetalningar senareläggas antingen till dagen efter det att automaten tömts eller till dagen efter det att uppgift mottagits från företag som anlitas för att tömma automaten. Myntautomater ska alltid**

**tömmas i nära anslutning till räkenskapsårets utgång.**

**Om grundbokföringen sker i ett certifierat kassaregister, behöver huvudbokföring endast ske månatligen.**

**Bokföring får göras även vid senare tidpunkt, om det finns särskilda skäl av tillfällig natur. Huruvida sådana skäl finns får bedömas med hänsyn till omständigheterna i det enskilda fallet.**

**Om bokföringen senareläggs, ska verifikationerna i avvaktan på bokföring ordnas i takt med att de mottas eller sammanställs.**

---

## **Bokslutstransaktioner**

Enligt 3 kap. 5 § första stycket LKBR ska sådana poster som är nödvändiga för att bestämma räkenskapsårets intäkter och kostnader och den finansiella ställningen på balansdagen bokföras i samband med att den löpande bokföringen avslutas.

Syftet är att fastställa intäkter, kostnader och den finansiella ställningen för räkenskapsperioden.

Sådana transaktioner (bokslutstransaktioner) är 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.

---

## **Anläggningsregister**

**Vilka uppgifter ska anläggningsregistret innehålla?**

Ett anläggningsregister ska för varje enskild anläggningstillgång innehålla uppgifter om

- a) tillgången som gör det möjligt att identifiera den,
- 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.

Har en tillgång överlåtit eller uttrangerats under räkenskapsåret, ska anläggningsregistret innehålla uppgift om detta.

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

---

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

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

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

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

---

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

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

---

**När ska anläggningsregistret uppdateras?**

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

---

## Verifikationer

---

**Grundläggande bestämmelse**

Av 3 kap. 8 § första stycket LKBR framgår att det ska finnas en verifikation för varje ekonomisk händelse.

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

### **Vad ska användas som verifikation?**

Av 3 kap. 8 § första stycket LKBR framgår även att om en kommun har tagit emot en uppgift om en ekonomisk händelse i en form som anges i 12 § första stycket, ska denna uppgift användas som verifikation, i förekommande fall kompletterad med uppgifter enligt 9 § första stycket. Om det behövs med hänsyn till arten av den mottagna verifikationen, får bokföringen i stället grundas på en särskilt upprättad hänvisningsverifikation.

**Om kommunen inte har tagit emot någon uppgift om en ekonomisk händelse, ska kommunen själv sammanställa en verifikation.**

---

### **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 som innehåller dessa uppgifter. Det kan t.ex. vara en faktura eller ett kvitto.

**En följesedel eller motsvarande handling som mottagits som underlag för så kallad självfakturering ska dock alltid ingå i verifikationen.**

---

### **Vad ska en verifikation innehålla?**

Av 3 kap. 9 § LKBR framgår vilka uppgifter som en verifikation ska innehålla.

**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.**

---

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

**Uppgifter om motpart enligt 3 kap. 9 § första stycket LKBR 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, och

- a) kundkretsen i huvudsak är anonym och motparten normalt inte identifieras, eller
- b) kundkretsen i huvudsak inte är anonym, men uppgiften om motpart varken registreras i kommunens kassaregister eller ingår i kommunens kassarapport.

---

**Komplettering av uppgifter i en mottagen verifikation**

En komplettering enligt 3 kap. 8 § första stycket LKBR får inte medföra att de tidigare mottagna uppgifterna ändras.

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

---

**Verifikationsnummer**

Enligt 3 kap. 9 § andra stycket LKBR ska ett verifikationsnummer eller annat identifieringstecken ingå i verifikationen samt sådana övriga uppgifter som är nödvändiga för att sambandet mellan verifikationen och den bokförda ekonomiska händelsen utan svårighet ska kunna fastställas.

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.

---

**Kontering på verifikation**

Kontering ska göras på verifikationen, om det behövs för att säkerställa sambandet mellan verifikationen och bokföringsposten.

---

**Hänvisningsverifikation**

Av 3 kap. 9 § första stycket LKBR framgår att om det behövs med hänsyn till verifikationens art får bokföringen grundas på en särskild

hänvisningsverifikation. **Detta gäller 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.**

---

### **Rättelse av verifikation**

**I det fall en verifikation rättas, 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.**

---

### **Gemensam verifikation**

---

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

Enligt 3 kap. 8 § andra stycket LKBR får flera likartade ekonomiska händelser dokumenteras genom en gemensam verifikation.

**Likartade ekonomiska händelser som får dokumenteras genom en gemensam verifikation 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.**

---

#### **Uppgifter i den gemensamma verifikationen vid likartade ekonomiska händelser**

**I en gemensam verifikation för ekonomiska händelser som sammanförs i en samlingsfaktura får uppgifterna om när de enskilda ekonomiska händelserna har inträffat och vad de avser enligt 3 kap. 9 § första stycket LKBR ersättas med en uppgift om:**

- a) vilken period samlingsfakturan avser, och
- b) den kvantitet av varje vara eller omfattning av varje tjänst som totalt har levererats respektive utförts under perioden.

**Automatiskt genererade affärshändelser**

I en gemensam verifikation för automatiskt genererade ekonomiska händelser får uppgifterna enligt 3 kap. 9 § första stycket LKBR ersättas med en 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 där delbelopp per transaktionstyp och motpart framgår.

**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.

---

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

Gemensam verifikation vid försäljning mot kontant betalning får användas, om

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

---

**Vad ska användas som gemensam verifikation vid kontantförsäljning?**

I kommuner som använder kassaregister ska den gemensamma verifikationen bestå av tömningskvitton samt 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.**

**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.**

**En kassarapport 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.**

---

## **Räkenskapsinformation och dess arkivering**

---

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

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

**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 arkiveras.**

---

**Räkenskapsinformation som kommunen självt har upprättat**

**Räkenskapsinformation som kommunen själv har upprättat anses sammanställd enligt 3 kap. 12 § andra stycket LKBR när den fått den form i vilken den är avsedd att arkiveras i kommunen.**

En kommun kan i vissa fall behöva ta fram riktlinjer för hur den tillämpar en rekommendation, exempelvis om hur kommunen arbetar med omprövning av nyttjandeperioder och restvärden vid redovisning av anläggningstillgångar eller i samband med arbetet med de sammanställda räkenskaperna.

Riktlinjerna kan till exempel avse följande:

- vilka enheter som ska ingå;
- var förvärvsanalyser ska förvaras;
- var verifikationer för koncernbokningar, såsom justering till enhetliga redovisningsprinciper eller eliminering av interna poster, ska förvaras.

**Riktlinjer för tillämpning av rekommendationer och beskrivningar av redovisningen är att betrakta som räkenskapsinformation.**

---

**Överföring av räkenskapsinformation**

---

**Varaktighet**

**Har en kommun tagit emot räkenskapsinformation i ett dokument som inte uppfyller kravet på varaktighet i 3 kap. 13 § första stycket LKBR, ska kommunen överföra räkenskapsinformationen till ett annat dokument, till mikroskrift eller till ett maskinläsbart medium som uppfyller kravet på varaktighet.**

---

**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.

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

---

## Arkivering av räkenskapsinformation

---

**Förvaring på betryggande sätt** Enligt 3 kap. 13 § första stycket LKBR ska dokument, mikroskrift och maskinläsbara medier som används för att bevara räkenskapsinformation både före och efter bokföringen förvaras ordnade och på ett betryggande och överskådligt sätt.

**För att förvaringen ska anses ske på betryggande sätt ska dokument, mikroskrift och maskinläsbara medier som används för att bevara räkenskapsinformationen förvaras så att de inte riskerar att förstöras eller förkomma.**

**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 data läggs till eller uppdateras.**

**Hur ofta räkenskapsinformation som fortfarande används i arbetet ska säkerhetskopieras, får bedömas med hänsyn till förhållandena i den enskilda kommunen. En säkerhetskopiera ska förvaras åtskild från den kopierade räkenskapsinformationen.**

---

## Överskådlighet, åtkomlighet och ordnat skick

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.**

---

**Hur länge ska räkenskapsinformationen sparas?**

Enligt 3 kap. 13 § första stycket LKBR ska dokument, mikroskrift och maskinläsbara medier som används för att bevara räkenskapsinformation vara varaktiga och lätt åtkomliga. De ska minst bevaras fram till och med det sjunde året efter utgången av räkenskapsåret.

---

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

Av 3 kap. 14 § LKBR framgår att en kommun får förstöra ett dokument, mikroskrift eller annat maskinläsbart medium som används för att bevara räkenskapsinformation, om räkenskapsinformationen på ett betryggande sätt överförs till något annat sådant material.

Av samma bestämmelse följer dock att dokument, mikroskrift och maskinläsbara medier som används för att bevara räkenskapsinformation som en kommun själv har upprättat och är i det skick som materialet fick då räkenskapsinformationen sammanställdes, eller som kommunen har tagit emot från någon annan, får förstöras först från och med det fjärde året efter utgången av räkenskapsåret.

Först från och med det fjärde året efter utgången av räkenskapsåret får det ursprungliga materialet förstöras och ersättas med något annat tillåtet material till vilket informationen har förts över. Detta innebär dock inte att kommuner är förhindrade att dessförinnan i det praktiska bokföringsarbetet kopiera räkenskapsinformationen till annat material, utan endast att även ursprungsmaterialet måste finnas tillgängligt under denna period. (prop. 2017/18:149 s. 125).

Av 3 kap. 13 och 15 §§ LKBR framgår att Skatteverket, om det finns särskilda skäl, i enskilda fall får tillåta att dokument, mikroskrift och maskinläsbara medier som används för att bevara räkenskapsinformation förstörs före utgången av det sjunde året efter utgången av räkenskapsåret.

Även om tillstånd meddelats av Skatteverket, 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 räkenskapsåret. Förstöring får dock ske om informationen bevaras på annat sätt.

**Med utgången av räkenskapsåret ska förstås utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades.**

---

## Systemdokumentation och behandlingshistorik

---

### Grundläggande krav på systemdokumentation

Av 3 kap. 11 § 1 p. LKBR följer att varje kommun ska upprätta sådana beskrivningar över bokföringssystemets organisation och uppbyggnad som behövs för att ge överblick över systemet (systemdokumentation).

**Systemdokumentationen ska innehålla**

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

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

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

---

### Kompletterande systemdokumentation

**Systemdokumentationen ska innehålla en beskrivning av hur verifikationer identifieras, om**

- a) 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.**

**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.**

**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 årsbokslut eller årsredovisning och omvänt.**

**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 innehålla en beskrivning av behandlingsregler även om det behövs för att förstå hur uppgifter i en verifikation enligt 3 kap. 8 § LKBR eller hur uppgifter i en bokföringspost avseende registreringsordning, redovisningsperiod och verifikationsnummer tagits fram.**

**Behandlingsregel är en instruktion eller**

liknande för t.ex. beräkning av belopp som ska bokföras, kontering, och sammanställning av uppgifter i årsredovisning.

Systemdokumentationen ska innehålla en beskrivning av informationsflöden. Beskrivningen ska omfatta alla flöden som berör bokföringssystemet inklusive de delar som skapar eller bearbetar bokföringsposter. Om bokföringsposterna följer skilda behandlingsvägar, ska det framgå vilken typ av bokföringspost som följer respektive väg.

---

**Systemdokumentation vid räkenskapsinformation på maskinläsbart medium**

För räkenskapsinformation som lagras på maskinläsbart medium ska systemdokumentationen innehålla en beskrivning av hur räkenskapsinformationen kan omvandlas till vanlig läsbar form eller mikroskrift.

---

**Systemdokumentation för kassaregister**

I kommuner som använder kassaregister ska systemdokumentationen innehålla en beskrivning av

- a) kassaregistrets delar och hur dessa samverkar, samt
- b) programmeringar och inställningar.

---

**Systemdokumentation för behandlingshistorik**

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

---

**Behandlingshistorik**

Av 3 kap. 11 § 2 p. LKBR följer att varje kommun ska upprätta sådana beskrivningar över genomförda bearbetningar inom systemet som gör det möjligt att utan svårighet följa och förstå behandlingen av de enskilda bokföringsposterna (behandlingshistorik).

**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.**

---

### **Behandlingshistorik i kassaregister**

**Ett kassaregister är en del av bokföringssystemet och omfattas därför av bestämmelserna om behandlingshistorik.**

**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 har gjorts och när dessa gjordes.**

---

### **Ikraftträdande**

**Denna rekommendation gäller från och med räkenskapsåret 2019. Mindre redaktionella justeringar gjorda november 2020.**

Rekommendationen ersätter rekommendation 23 Bestämmelser om löpande bokföring etc. (från oktober 2014).

---

## **Bakgrund**

Denna rekommendation har uppdaterats med anledning av att LKBR träder i kraft den 1 januari 2019. Uppdateringen görs främst till följd av ändringarna i lagreglerna om arkivering. En förändring jämfört med tidigare rekommendation är att möjligheten till gemensam bokföring har tagits bort eftersom denna möjlighet inte ges i LKBR.

## **Överväganden och motivering**

Regler om bokföring och arkivering återfinns i 3 kap. LKBR; vissa definitioner finns i 2 kap. Lagens regleringar av kommuners bokföring och arkivering är relativt översiktliga. RKR gör bedömningen att det behövs kompletterande normering för att underlätta kommunernas praktiska arbete med bokföring och arkivering och skapa förutsättningar för jämförbarhet.