

BOKFÖRINGSNÄMNDENS ALLMÄNNA RÅD

ISSN 1404-5761

Utgivare: Stefan Pärnhem, Bokföringsnämnden, Box 7849, 103 99 STOCKHOLM

BFNAR 2013:2

Konsoliderad version

Bokföringsnämndens allmänna råd om bokföring;

Konsoliderad version – senaste ändrad genom BFNAR 2015:1.

Avsnitt I – Inledande bestämmelser

Kapitel 1 – Tillämpning, definitioner och språk

Tillämpning av detta allmänna råd

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

Vilka företag ska tillämpa detta allmänna råd?

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

Utländska filialer m.m. i Sverige

Definitioner

Företag

Verksamhet

Bokföringspost

Affärshändelser

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

Verifikation

Räkenskapsinformation

Nettoomsättning

- 1.5 Företag som avses i 2 kap. 2 § första stycket och 3 § bokföringslagen (1999:1078) ska vid tillämpningen av punkterna 3.7–3.9 till nettoomsättningen lägga bidrag, gåvor, medlemsavgifter och andra liknande intäkter.
- 1.6 Med *andra liknande intäkter* i 1 kap. 2 § andra stycket bokföringslagen (1999:1078) avses intäkter som kan likställas med gåvor och bidrag som erhålls utan någon omedelbar motprestation.
- 1.7 Omfattar räkenskapsåret annan tid än tolv månader, ska nettoomsättningen justeras vid tillämpningen av 5 kap. 2 § tredje stycket bokföringslagen (1999:1078) samt punkterna 3.7–3.9. Företag som anges i 2 kap. 2 § första stycket och 3 § samma lag ska i stället justera summan av nettoomsättning, bidrag, gåvor, medlemsavgifter och andra liknande intäkter.

Redovisningsperiod

- 1.8 En redovisningsperiod omfattar en kalendermånad eller en liknande tidsperiod.

Kontanta in- och utbetalningar

- 1.9 Kontanta in- och utbetalningar omfattar betalning med sedlar och mynt samt postväxlar, mottagna checkar och andra betalningsanvisningar som omedelbart kan omsättas i pengar.
- 1.10 Mottagna betalningsanvisningar i pappersform, t.ex. måltidskuponger, rabattkuponger och presentkort, ska vid tillämpning av detta allmänna råd jämföras med kontanta inbetalningar, om det mottagande företaget får ersättning genom inlösen eller liknande.

Kassaregister

- 1.11 Med kassaregister avses kassaapparat, kassaterminal, kassasystem och liknande apparatur för registrering av försäljning av varor och tjänster.
- 1.12 Med certifierat kassaregister enligt 39 kap. 8 § skatteförfarandelagen (2011:1244) likställs i detta allmänna råd ett kassaregister med en tillverkardeklaration som visar att kassaregistret uppfyller de krav som ställs på registret i Skatteverkets föreskrifter.

Presentation i registreringsordning och systematisk ordning

Språk

Avsnitt II – Att bokföra löpande

Kapitel 2 – Den löpande bokföringen och dess presentation

Inledning

Grundläggande bestämmelser

Varaktighet

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

Löpande bokföring

Presentation i registreringsordning och systematisk ordning

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

Uppgifter i den löpande bokföringen

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

Redovisningsvaluta

- 2.4 En affärshändelse i en annan valuta än redovisningsvalutan ska räknas om till redovisningsvalutan enligt avistakursen per dagen för affärshändelsen.
- 2.5 Vid omräkning till redovisningsvalutan får ett företag, i stället för avistakurs enligt punkt 2.4, använda
- a) en valutakurs som är en approximation av faktiska kurser, om den inte ger en för stor avvikelse från en omräkning till avistakurs, eller
 - b) den valutakurs som ska tillämpas för affärshändelsen enligt mervärdesskattelagen (1994:200).

- 2.6 Ett företag som med stöd av 5 kap. 2 § tredje stycket bokföringslagen (1999:1078) tillämpar kontantmetoden får vid omräkning till redovisningsvalutan använda kursen till vilken betalning sker.
- 2.7 En affärshändelse som omfattas av en valutasäkring får räknas om till redovisningsvalutan enligt den kurs som följer av de värderingsregler för säkrade poster som företaget tillämpar.

När får flera affärshändelser bokföras och presenteras i en bokföringpost?

- 2.8 Affärshändelser som dokumenteras genom en gemensam verifikation får bokföras och presenteras i en bokföringspost.
- 2.9 Likartade affärshändelser hänförliga till en och samma dag som dokumenteras genom flera verifikationer får bokföras och presenteras i sammandrag i en bokföringspost, om det utan svårighet kan klarläggas vilka affärshändelser som ingår i bokföringsposten.
- 2.10 Affärshändelser som ingår i en mottagen faktura eller motsvarande handling och som dokumenteras genom flera verifikationer får bokföras och presenteras i sammandrag i en bokföringspost, om det utan svårighet kan klarläggas vilka affärshändelser som ingår i bokföringsposten.
- 2.11 Affärshändelser som bokförts och presenterats i registreringsordning i ett delsystem får i den systematiska sammanställningen bokföras och presenteras i sammandrag i en bokföringspost.

När får flera affärshändelser bokföras och presenteras som en affärshändelse?

- 2.12 En försäljning mot kontokort med efterföljande betalning från kontokortsföretaget får bokföras och presenteras som en enda affärshändelse under förutsättning att säljföretaget dagligen redovisar kontokortsförsäljningen till kontokortsföretaget och betalning enligt avtal ska vara säljföretaget tillhanda inom tre bankdagar.
- 2.13 En in- eller utbetalning via ett bankkonto med efterföljande automatisk överföring till eller från ett annat bankkonto får bokföras och presenteras som en enda affärshändelse om
 - a) in- eller utbetalningen sker samma dag som den automatiska överföringen, och
 - b) saldot på kontot med den automatiska överföringen vid dagens slut är noll.

Gåvor som inte behöver bokföras vid mottagandet

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

*Sidoordnad bokföring**Avstämning*

- 2.15 Bokföringen ska stämmas av löpande enligt fasta rutiner. Hur ofta avstämning ska göras får bedömas med hänsyn till förhållandena i det enskilda företaget.
- 2.16 Vid avstämningen identifierade avvikelser och hur dessa har hanterats ska dokumenteras.

Rättelse av bokföringspost

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

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

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

Bokslutstransaktioner

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

Bokföring för flera verksamheter

- 2.20 Bestämmelsen i 4 kap. 4 § första stycket bokföringslagen (1999:1078) utesluter inte att ett företag har separata delsystem som avser olika verksamheter eller verksamhetsgrenar om delsystemen ingår i en samlad presentation i systematisk ordning.
- 2.21 Särskilda skäl för flera bokföringar enligt 4 kap. 4 § andra stycket första meningen bokföringslagen (1999:1078) finns om
- ett företag bedriver dels egen verksamhet, dels verksamhet gemensamt med annan för vilken gemensam bokföring upprättas,
 - ett företag endast bedriver flera verksamheter gemensamt med andra för vilka gemensam bokföring upprättas för respektive verksamhet,

- c) ett företag bedriver verksamhet både i Sverige och genom filial eller liknande utomlands, eller
- d) en stiftelse har placerat förmögenhet gemensamt med annan stiftelse och gemensam bokföring upprättas för den gemensamma förmögenhetsförvaltningen.

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

Vid bedömningen av om verksamheterna är fristående från varandra ska hänsyn tas till bl.a. verksamheternas affärsidé, efterfråge- och produktionsstruktur, risknivå, kund- och leverantörskrets samt om marknadsliknande relationer finns vid transaktioner mellan verksamheterna.

Gemensam bokföring för flera bokföringsskyldiga

- 2.23 Ett företag får ha gemensam bokföring med någon annan bokföringsskyldig enligt 4 kap. 5 § bokföringslagen (1999:1078) om den gemensamma bokföringen är ordnad på ett sådant sätt att det utan svårighet går att bedöma ställningen i varje enskilt företag.
- 2.24 Vid gemensam bokföring för flera bokföringsskyldiga ansvarar var och en för att bokföringsskyldigheten fullgörs.

Kapitel 3 – Tidpunkten för bokföring

Inledning

När ska kontanta in- och utbetalningar bokföras?

- 3.1 Med *påföljande arbetsdag* i 5 kap. 2 § första stycket första meningen bokföringslagen (1999:1078) avses första dagen efter den dag affärshändelsen inträffade som arbete utförs i verksamheten.
- 3.2 Är det mer än några dagar mellan den dag affärshändelsen inträffade och påföljande arbetsdag ska kontanta in- och utbetalningar bokföras senast dagen efter den dag affärshändelsen inträffade.

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

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

uppgifter får bedömas med hänsyn till omständigheterna i det enskilda fallet.

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

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

När får bokföringen senareläggas?

- 3.5 Bokföringen får senareläggas enligt punkterna 3.6–3.11 endast om verifikationerna i avvaktan på bokföring ordnas i takt med att de mottas eller sammanställs. (BFNAR 2015:1)
- 3.6 Bokföringen får senareläggas till 50 dagar efter utgången av den månad då affärshändelsen inträffade.

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

Senareläggning i företag med låg nettoomsättning

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

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

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

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

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

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

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

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

Senareläggning vid användning av certifierat kassaregister

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

Senareläggning i ideella föreningar, stiftelser m.fl.

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

Senareläggning vid försäljning från myntautomat

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

Vid tillämpning av punkterna 3.6–3.9 och 3.11 får tidpunkten för bokföring av de kontanta inbetalningarna räknas från dagen då

automaten tömts eller från dagen då uppgift mottagits från företag som anlåtats för att tömma automaten.

Ytterligare senareläggning

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

Kontantmetoden

- 3.14 Ett företag, som med stöd av 5 kap. 2 § tredje stycket bokföringslagen (1999:1078) tillämpar kontantmetoden, ska i avvaktan på bokföring ordna verifikationerna i takt med att de mottas eller sammanställs.
- 3.15 Ett företag som med stöd av 5 kap. 2 § tredje stycket bokföringslagen (1999:1078) tillämpar kontantmetoden får senarelägga bokföringen i enlighet med punkterna 3.6–3.13. Vid bedömningen av när affärshändelsen enligt punkterna 3.6–3.8 senast ska vara bokförd ska tiden räknas från betalningstillfället.

Andra bokföringsposter än sådana som avser affärshändelser

Rättelseposter m.m.

Bokslutstransaktioner

Kapitel 4 – Anläggningsregister

Inledning

Tillämpning

- 4.1 Detta kapitel ska inte tillämpas av företag som tillämpar
- Bokföringsnämndens allmänna råd för enskilda näringsidkare som upprättar förenklat årsbokslut (BFNAR 2006:1), eller
 - Bokföringsnämndens allmänna råd för ideella föreningar och registrerade trossamfund som upprättar förenklat årsbokslut (BFNAR 2010:1).

Vilka ska upprätta ett anläggningsregister?

- 4.2 Ett företag ska upprätta ett anläggningsregister om inte annat framgår av andra stycket.

Ett anläggningsregister behöver inte upprättas om

- företaget endast har ett fåtal materiella och immateriella anläggningstillgångar, och

- b) den löpande bokföringen är organiserad på sådant sätt att redan den ger en tillfredsställande kontroll och överblick över anläggningstillgångarna.

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

När ska anläggningsregistret uppdateras?

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

Vilka uppgifter ska anläggningsregistret innehålla?

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

Tillgångar som får tas upp som en post

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

- 4.10 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

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

Avsnitt III – Verifikation

Kapitel 5 – Verifikation

Grundläggande bestämmelser

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

Vad ska användas som verifikation?

Mottagna uppgifter om affärshändelser

Egenupprättade uppgifter om affärshändelser

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

Följesedlar m.m.

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

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

Vad ska en verifikation innehålla?

Uppgifter i en verifikation

- 5.4 De uppgifter som en verifikation ska innehålla enligt 5 kap. 7 § bokföringslagen (1999:1078) ska vara varaktiga och får inte raderas eller på annat sätt göras oläsliga.

- 5.5 Uppgiften om vad affärshändelsen avser enligt 5 kap. 7 § första stycket bokföringslagen (1999:1078) ska omfatta information som gör det möjligt att identifiera affärshändelsen och förstå dess innebörd.
- 5.6 Uppgiften om motpart enligt 5 kap. 7 § första stycket bokföringslagen (1999:1078) ska omfatta information som gör det möjligt att identifiera motparten.

Utelämnande av uppgifter i en verifikation

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

Komplettering av uppgifter i en mottagen verifikation

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

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

Verifikationsnummer

- 5.9 En serie av verifikationsnummer eller andra identifieringstecken ska vara obruten för en tidsperiod. Serien ska föras i en följd utan att mellanliggande nummer eller tecken hoppas över. Det ska i bokföringssystemet gå att kontrollera att verifikationsserien är obruten.
- 5.10 Ett företag får använda flera verifikationsnummerserier under förutsättning att bokföringen fortfarande är överskådlig och i god ordning.
- 5.11 En avkastningsstiftelse som har gemensam bokföring med andra avkastningsstiftelser för gemensamt placerad förmögenhet får ha en serie av verifikationsnummer eller andra identifieringstecken som är gemensam för förmögenhetsförvaltningens bokföring och den egna verksamhetens bokföring. Det ska i bokföringssystemet gå att kontrollera att den gemensamma verifikationsserien som helhet är obruten för de bokföringar som omfattas av serien.

Kontering på verifikation

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

Hänvisningsverifikation

- 5.13 Det som anges i 5 kap. 6 § andra stycket bokföringslagen (1999:1078) om hänvisningsverifikation får tillämpas på en egenupprättad verifikation.
- 5.14 Används en hänvisningsverifikation ska det av hänvisningsverifikationen eller företagets systemdokumentation framgå var den ursprungliga uppgiften om affärshändelsen förvaras.

Rättelse av verifikation

- 5.15 Rättas en verifikation ska det göras på sådant sätt att den ursprungliga uppgiften klart framgår.
- 5.16 Rättas en verifikation genom att den ersätts med en ny, utgör även fortsättningsvis den ersatta verifikationen räkenskapsinformation.

Kapitel 6 – Gemensam verifikation*Inledning**Gemensam verifikation vid likartade affärshändelser***I vilka fall får gemensam verifikation användas vid likartade affärshändelser?**

- 6.1 Likartade affärshändelser som får dokumenteras genom en gemensam verifikation enligt 5 kap. 6 § tredje stycket första meningen bokföringslagen (1999:1078) är
- a) återkommande affärshändelser som av praktiska skäl sammanförs i en samlingsfaktura som avser en period om högst en månad,
 - b) affärshändelser som genereras automatiskt, eller
 - c) andra likartade affärshändelser hänförliga till en och samma dag som av praktiska skäl är lämpliga att sammanföra.

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

Uppgifter i den gemensamma verifikationen vid likartade affärshändelser

- 6.2 I en gemensam verifikation för affärshändelser som sammanförs i en samlingsfaktura får uppgifterna om när de enskilda affärshändelserna inträffat och vad de avser enligt 5 kap. 7 § första stycket bokföringslagen (1999:1078) ersättas med uppgift om

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

- 6.3 I en gemensam verifikation för automatiskt genererade affärshändelser får uppgifterna enligt 5 kap. 7 § första stycket bokföringslagen (1999:1078) ersättas med uppgift om
- 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 affärshändelserna av vilka framgår delbelopp per transaktionstyp och motpart.

Gemensam verifikation vid kontantförsäljning

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

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

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

I vilka fall får gemensam verifikation användas vid kontantförsäljning?

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

Vad ska användas som gemensam verifikation vid kontantförsäljning?

- 6.7 I företag som använder kassaregister ska den gemensamma verifikationen bestå av tömningskvitton samt antingen kontrollremсор eller journalminnen.

Vid försäljning från myntautomat med kassaregister ska den

gemensamma verifikationen bestå av motsvarande uppgifter om den löpande registreringen och en sammanställning över de registrerade affärshändelserna.

- 6.8 I företag som inte använder kassaregister ska den gemensamma verifikationen bestå av en kassarapport per kassa, om inte annat framgår av punkt 6.9.

I kassarapporten ska anges

- 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.

- 6.9 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.

- 6.10 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.
- 6.11 Ingår försäljning mot kontokort, andra elektroniska betalningsmedel eller faktura i en gemensam verifikation, ska även en sammanställning över dessa försäljningar ingå i den gemensamma verifikationen. I förekommande fall ska även de enskilda köpnotorna ingå.

Avsnitt IV – Räkenskapsinformation och dess arkivering

Kapitel 7 – Räkenskapsinformation

Vad är räkenskapsinformation?

Primär räkenskapsinformation

Avtal och andra viktigare handlingar

Övrig räkenskapsinformation

I vilken form ska räkenskapsinformation sparas?

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

Räkenskapsinformation som företaget har tagit emot från någon annan

- 7.2 Mottagen räkenskapsinformation i elektronisk form som inte antagit fysisk form när den kom till företaget får konverteras till företagets system och sparas i det konverterade formatet under förutsättning att uppgifterna inte förändras eller försvinner i samband med konverteringen.
- 7.3 Räkenskapsinformation som företaget hämtar via någon annans webbplats eller liknande får sparas i den form i vilken räkenskapsinformationen är avsedd att presenteras i företaget.
- 7.4 Räkenskapsinformation som företaget tar emot både i elektronisk form och i pappersform i nära anslutning till varandra får sparas i den form i vilken räkenskapsinformationen är avsedd att presenteras i företaget.

Räkenskapsinformation som företaget självt har upprättat

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

Överföring av räkenskapsinformation

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

Varaktighet

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

räkenskapsinformationen till ett annat dokument, till mikrofiche eller till ett maskinläsbart medium som uppfyller kravet på varaktighet.

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

Kryptering

- 7.8 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 företaget inte längre använder, accepteras en viss fördröjning för att få presentationen i klartext enligt b.

Kapitel 8 – Arkivering av räkenskapsinformation

Inledning

Hur ska arkivering ske?

Arkivering på betryggande sätt

- 8.1 För att arkivering ska anses ske på betryggande sätt enligt 7 kap. 2 § bokföringslagen (1999:1078), ska räkenskapsinformationen förvaras så att den inte riskerar att förstöras eller förkomma.
- 8.2 Räkenskapsinformation som lagras på maskinläsbart medium och som fortfarande används i det löpande bokföringsarbetet ska säkerhetskopieras. Motsvarande gäller räkenskapsinformation som inte längre används i det löpande bokföringsarbetet men som lagras på ett lagringsmedium på vilket det läggs till eller uppdateras data.

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

En säkerhetskopia ska förvaras åtskild från den kopierade räkenskapsinformationen.

Överskådlighet, åtkomlighet och ordnat skick

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

b) var det förvaras.

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

Var ska arkivering ske?

Utomlands förvaring av maskinläsbara medier, maskinutrustning och system

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

Tillfällig förvaring utomlands av verifierationer i pappersform

- 8.5 Särskilda skäl enligt 7 kap. 3 § bokföringslagen (1999:1078) för tillfällig förvaring utomlands av dokument som innefattar en verifieration finns om dokumentet behövs för hantering, bearbetning eller bokföring i utlandet.
- 8.6 Ett dokument som innefattar en verifieration och som behövs för hantering eller bearbetning i utlandet ska återföras till Sverige så snart dokumentet har tjänat sitt syfte utomlands. Behövs verifierationen för bokföring i utlandet, ska den återföras till Sverige så snart arbetet med den redovisningsperiod i vilken verifierationen har bokförts är avslutat.
- 8.7 Ett dokument som tillfälligt förvaras utomlands med stöd av punkt 8.5 får återföras till Sverige senare än vad som anges i punkt 8.6, dock senast tre månader efter att det fördes ut ur Sverige eller togs emot utomlands för företagets räkning, om
- a) dokumentet förvaras i ett land inom Europeiska unionen eller ett land med vilket det finns rättsliga instrument om ömsesidigt bistånd enligt 7 kap. 3 a § andra stycket bokföringslagen (1999:1078),
 - b) det finns uppgift om var dokumentet förvaras,
 - c) företaget har omedelbar elektronisk åtkomst till dokumentet, och
 - d) dokumentet vid behov omedelbart kan återföras till Sverige.
- 8.8 Ett företag som senarelagt bokföringen enligt någon av punkterna 3.6–3.9 och som avser att tillfälligt förvara ett dokument utomlands med stöd av punkt 8.5, ska i avvaktan på hantering, bearbetning eller bokföring utomlands förvara dokumentet i Sverige.
- 8.9 Särskilda skäl enligt 7 kap. 3 § bokföringslagen (1999:1078) för tillfällig förvaring utomlands av dokument som innefattar en verifieration finns om dokumentet behövs för att kunna återkräva skatt eller av annat skäl behöver uppvisas i original.

- 8.10 När dokument förs ut ur landet med stöd av punkt 8.9 ska företaget spara en kopia av handlingen i Sverige. Av kopian eller på annat sätt ska det framgå
- a) när originalet skickades,
 - b) vart det skickades, och
 - c) i vilket syfte det skickades.
- 8.11 Ett dokument som förts ut ur landet med stöd av punkt 8.9 ska återföras till Sverige så snart dokumentet har tjänat sitt syfte utomlands.

Filial utomlands

Arkivering vid bokföring för flera verksamheter

- 8.12 Företag som avses i 6 kap. 1 § bokföringslagen (1999:1078) och som inte bedriver någon egen verksamhet utan endast flera verksamheter tillsammans med andra ska förvara uppgifterna om ställning och resultat enligt 4 kap. 4 § andra stycket andra meningen bokföringslagen (1999:1078) åtskilda från de andra verksamheternas bokföring.

Hur länge ska räkenskapsinformationen sparas?

När får material för bevarande av räkenskapsinformation förstöras?

Förstöring efter överföring

Förstöring efter tillstånd

Vem är ansvarig för arkiveringen?

Enskilda näringsidkare

Juridiska personer

Avtal om arkivering

Likvidation

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

Fusion**Konkurs***Avsnitt V – Systemdokumentation och behandlingshistorik***Kapitel 9 – Systemdokumentation och behandlingshistorik***Systemdokumentation*

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

Grundläggande krav på systemdokumentation

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

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

- 9.3 Kontoplan är en sammanställning över företagets konton i vilken kontonas namn och, i förekommande fall, kontonummer eller annat identifieringstecken framgår.
- 9.4 Samlingsplan är en dokumentation över bokföringssystemets uppbyggnad och sambanden mellan bokföringssystemets delar.
- 9.5 Enkla bokföringssystem är dels system med manuell bokföring i form av en kolumndagbok, dels system i vilka bokföringen görs i ett standardiserat bokföringsprogram och övriga delar i systemet hanteras manuellt. Används automatkonteringar i bokföringsprogrammet anses bokföringssystemet inte vara enkelt.

Kompletterande systemdokumentation

- 9.6 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.

- 9.7 Systemdokumentationen ska innehålla en beskrivning av verifieringskedjor om
- a) olika identifieringstecken används för samma affärshändelse i olika delar av bokföringssystemet,
 - b) verifieringskedjorna byggts upp på olika sätt för olika bokföringsposter eller i olika delar av bokföringssystemet,
 - c) hänvisningar och identifieringstecken inte klart framgår av räkenskapsinformationen, eller
 - d) det av något annat skäl behövs för att det ska gå att följa verifieringskedjor.
- 9.8 En verifieringskedja utgörs av hänvisningar och identifieringstecken som gör det möjligt att följa en affärshändelse från verifikation, via presentationerna i registreringsordning och systematisk ordning, till årsbokslut eller årsredovisning och omvänt.
- 9.9 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 5 kap. 7 § bokföringslagen (1999:1078) eller uppgifter i en bokföringspost enligt punkt 2.3 a–c tagits fram.

- 9.10 Behandlingsregel är en instruktion eller liknande för beräkning av belopp som ska bokföras, kontering, sammanställning av uppgifter i årsbokslut eller årsredovisning m.m.
- 9.11 Systemdokumentationen ska innehålla en beskrivning av informationsflöden om
- a) bokföringssystemet består av flera datorbaserade delar, eller
 - b) det av något annat skäl behövs för att det ska gå att förstå informationsflödena.

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

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

Systemdokumentation vid räkenskapsinformation på maskinläsbart medium

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

Systemdokumentation för kassaregister

- 9.13 I företag som använder kassaregister ska systemdokumentationen innehålla en beskrivning av
- a) vilka delar kassaregistret består av och hur de samverkar, samt
 - b) programmeringar och inställningar.

Systemdokumentation vid flera separata bokföringar

Systemdokumentation vid gemensam bokföring

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

Systemdokumentation för behandlingshistorik

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

Behandlingshistorik

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

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

Behandlingshistorik i kassaregister

Behandlingshistorik vid gemensam bokföring

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

BFNAR 2013:2.

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

BFNAR 2015:1

Detta allmänna råd gäller från och med den 11 juni 2015.