

## Ändring i Ekonomistyrningsverkets föreskrifter och allmänna råd till förordningen (2000:605) om årsredovisning och budgetunderlag

beslutade den 15 november 2010.

Dessa bestämmelser träder i kraft den 1 januari 2011.

De nya bestämmelserna i föreskrifterna och allmänna råden till 1 kap. 3 §, 2 kap. 1, 3, 8 §§, 7 kap. 1 § ska tillämpas vid upprättande av årsredovisningen för räkenskapsåret 2010.

De nya bestämmelserna i föreskrifterna och allmänna råden till 2 kap. 5 § och 3 kap. 1 och 2 §§ ska tillämpas vid upprättande av årsredovisningen för räkenskapsåret 2011. Bestämmelserna får tillämpas även för årsredovisningen 2010.

ESV föreskriver med stöd av 11 kap. 1 § förordningen (2000:605) om årsredovisning och budgetunderlag följande ändringar i föreskrifterna till nämnda förordning. I anslutning till föreskriftsändringarna redovisas också ändringar i ESV:s allmänna råd.

### 1 KAP. 3 §

#### FÖRESKRIFTER

##### ESV:s föreskrifter till 1 kap. 3 §

Årsredovisning, delårsrapport och budgetunderlag ska ställas till regeringen och lämnas till berört fackdepartement. Handlingarna ska därutöver lämnas till nedanstående:

- Arbetsgivarverket
- Ekonomistyrningsverket
- Finansdepartementet
- Riksdagens utredningstjänst
- Riksrevisionen
- Statskontoret

Ifall frågor om totalförsvaret behandlas ska handlingarna även lämnas till

- Försvarsdepartementet och
- Myndigheten för samhällsskydd och beredskap.

*Avlämnad handling*

Handlingarna ska lämnas genom elektronisk överföring. En myndighet som anges i Ekonomistyrningsverkets föreskrifter till 2 kap. 3 § ska i fråga om årsredovisningen även lämna ett pappersexemplar till berört fackdepartement och till Ekonomistyrningsverket.

Den elektroniska handlingen ska skickas med e-post som en pdf-fil eller annat vedertaget filformat med motsvarande säkerhet vilket inkluderar skrivskydd. Den elektroniska handlingen ska inte utgöras av en skannad pappersversion.

Om sekretesskäl förhindrar avlämnande i elektronisk form, får myndigheten i stället lämna handlingar enligt första stycket i pappersform.

Både den elektroniska handlingen och pappersexemplaret ska lämnas senast det datum som följer av övriga bestämmelser.

*Offentlig spridning av årsredovisningen*

---

**1 KAP. 3 §**

**ALLMÄNNA RÅD**

*Tryckt version*

En myndighet som framställer en tryckt pappersversion av årsredovisningen för spridning utanför myndigheten, bör lämna ett exemplar av denna version till berört fackdepartement och till Ekonomistyrningsverket oavsett om myndigheten omfattas av bestämmelserna om pappersversion i föreskrifterna.

*Myndigheter som inte ska upprätta delårsrapport*

Av 10 § förordningen (2000:606) om myndigheters bokföring framgår vilka redovisningskrav som ställs i samband med halvårsskiftet.

**2 KAP. 1 §**

**ALLMÄNNA RÅD**

**ESV:s allmänna råd till 2 kap. 1 §**

En myndighet som lämnar en tryckt pappersversion av årsredovisningen till regeringen och Ekonomistyrningsverket utan att omfattas av föreskrifterna om pappersversion, bör göra detta så snart den tryckta versionen är färdig.

## 2 KAP. 3 §

### FÖRESKRIFTER<sup>1</sup>

---

#### *Avlämnande av den särskilda dokumentationen*

De angivna myndigheterna ska senast den 15 februari lämna den särskilda dokumentationen till Ekonomistyrningsverket.

Arbetsförmedlingen  
Centrala studiestödsnämnden  
Domstolsverket  
Exportkreditnämnden  
Fortifikationsverket  
Försvarets materielverk  
Försvarmakten  
Försäkringskassan  
Göteborgs universitet  
Kammarkollegiet  
Karolinska institutet  
Kriminalvården  
Kungliga tekniska högskolan  
Kärnavfallsfonden  
Lantmäteriet  
Linköpings universitet  
Luftfartsverket  
Lunds universitet  
Migrationsverket  
Naturvårdsverket  
Pensionsmyndigheten  
Regeringskansliet  
Riksdagsförvaltningen  
Riksgäldskontoret  
Rikspolisstyrelsen  
Sjöfartsverket  
Skatteverket  
Socialstyrelsen  
Statens fastighetsverk  
Statens jordbruksverk  
Statens järnvägar  
Statens tjänstepensionsverk  
Statens skolverk

---

<sup>1</sup> Ändringen innebär bland annat att ”Banverket” och ”Vägverket” har tagits bort ur företeckningen.

Stockholms universitet  
Styrelsen för internationellt utvecklingssamarbete, Sida  
Svenska kraftnät  
Sveriges lantbruksuniversitet  
Tillväxtverket  
Trafikverket  
Tullverket  
Umeå universitet  
Uppsala universitet

## 2 KAP. 5 §

### FÖRESKRIFTER

#### *Överskådlighet*

Kravet på överskådlighet innebär att informationen ska vara lättillgänglig. Informationen ska presenteras på ett relevant och systematiskt sätt, i former som ger möjlighet till överblick både vad avser myndigheten som helhet som dess olika delar.

---

## 2 KAP. 8 §

### FÖRESKRIFTER

---

För de myndigheter som omfattas av förordningen (2007:603) om intern styrning och kontroll ska underskriftsmeningen kompletteras med någon av följande lydelse.

*”Jag/Vi bedömer vidare att den interna styrningen och kontrollen vid myndigheten är betryggande”.*

*”Jag/Vi bedömer vidare att brister avseende den interna styrningen och kontrollen vid myndigheten föreligger på följande punkter;”*

I det fall ledningen bedömer att den interna styrningen och kontrollen vid myndigheten inte är betryggande ska aktuella brister kortfattat och i punktform framgå av underskriftsmeningen.

#### *Dag för underskrift*

Årsredovisningen ska innehålla uppgift om den dag då den undertecknades.

#### *Avvikande mening*

Har en avvikande mening antecknats till ledningens beslutsprotokoll, ska densamma återges i anslutning till underskrifterna i årsredovisningen.

## 2 KAP. 8 §

### ALLMÄNNA RÅD

#### *Myndighetens ledning*

Begreppet myndighetens ledning definieras i 2 § myndighetsförordningen (2007:515).

#### *Ledningens bedömning av den interna styrningen och kontrollen*

Ledningens bedömning av den interna styrningen och kontrollen i detta sammanhang utgår från den dokumentation som upprättas enligt 6 § förordningen (2007:603) om intern styrning och kontroll.

#### *Underskriftsmening*

I det fall myndigheten redovisar åtgärder som har vidtagits eller planeras vidtas med anledning av redovisade brister bör myndigheten i underskriftsmeningen hänvisa till var dessa åtgärder redovisas.

#### *Suppleant ersätter ordinarie ledamot*

I det fall en suppleant ersätter en ordinarie ledamot som har giltigt förfall vid ovan nämnda tidpunkt, undertecknar suppleanten årsredovisningen i stället för den ordinarie. Vistelse på annan ort är normalt inte att betrakta som giltigt förfall.

---

## 3 KAP. 1 §

### ALLMÄNNA RÅD

#### ESV:s allmänna råd till 3 kap. 1 §

#### *Kostnad per redovisad prestation*

Kostnad per prestation kan avse såväl kostnad per prestationstyp och år som en enskild prestations totala kostnad. I det senare fallet, som exempelvis kan avse längre projekt, bör kostnader från tidigare år som är hänförliga till prestationen inkluderas i redovisningen. Kostnader för prestationer bör avse de förvaltningskostnader som kan hänföras till prestationerna. Om transfereringar redovisas i anslutning till prestationerna bör förvaltningskostnaderna kunna urskiljas i redovisningen.

#### *Annan information*

Utöver redovisningen av prestationer och kostnader kan det i vissa fall vara relevant att redovisa och kommentera exempelvis måluppfyllelse och kvalitet.

#### *Tidsserier*

Om det är möjligt och relevant bör längre tidsserier än tre år redovisas.

#### *Transparens*

Om det inte uppenbart framgår av sammanhanget bör tillämpade metoder för datainsamling och analys nämnas i årsredovisningen.

#### *Verksamhetsindelning*

Indelningen för resultatredovisningen bör hållas stabil över tiden. Om myndigheten har ändrat indelning för resultatredovisningen i förhållande till föregående år bör skälen till detta anges.

Om myndigheten har gjort en indelning i prestationstyper bör dessa vara sorterade under en övergripande indelning i verksamhetsgrenar eller motsvarande. Prestationstyperna bör omfatta samtliga prestationer som är väsentliga att redovisa. Prestationerna inom respektive prestationstyp bör vara av likartad karaktär.

### **3 KAP. 2 §**

#### **ALLMÄNNA RÅD**

#### **ESV:s allmänna råd till 3 kap. 2 §**

Intäkter och kostnader bör fördelas enligt en övergripande indelning i verksamhetsgrenar eller motsvarande. En eventuell annan vald indelning liksom en eventuell brist på överensstämmelse mellan verksamhetens totala intäkter och kostnader och årsredovisningens finansiella delar bör kommenteras och kunna förklaras.

### **7 KAP. 1 §**

#### **FÖRESKRIFTER**

#### *Kostnader för personal*

Upplysningar ska lämnas i en not om lönekostnader, exklusive arbetsgivaravgifter, pensionspremier och andra avgifter enligt lag och avtal (summa av utfallet på S-koderna 4111 – 4119).

#### *Årets kapitalförändring*

I en förvaltningsmyndighet som huvudsakligen är anslagsfinansierad uppkommer vanligen ingen kapitalförändring eftersom intäkter och anslag är lika med de kostnader som redovisats under perioden. En kapitalförändring som består av en periodiseringsdifferens uppkommer dock om myndigheten gör periodiseringar av intäkter respektive kostnader i uppbördsverksamhet eller transfereringsverksamhet, som inte

överensstämmer med de regler som gäller för redovisning mot statsbudgeten.

Hos vissa myndigheter ingår i Årets kapitalförändring dessutom över- eller underskott av avgifts- eller bidragsfinansierade verksamheter. I noten ska de sammanlagda beloppen för avgifts- respektive bidragsfinansierad verksamhet anges såvida beloppen inte är obetydliga.

---

#### *Finansiell leasing*

Anläggningstillgångar som innehåses enligt ett finansiellt leasingavtal ska särredovisas i not till aktuell tillgångspost.

#### *Civila beredskapstillgångar*

En civil myndighet som har en beredskapsuppgift som medför att den anskaffar varor och inventarier m.m. för att klara landets försörjning i ett krisläge ska redovisa dessa tillgångar bland materiella anläggningstillgångar, under rubriken Civila beredskapstillgångar. I bokföringen ska Civila beredskapstillgångar delas upp i:

- lager av insatsvaror m.m.,
  - lager av maskiner och inventarier m.m., samt
  - övriga beredskapstillgångar.
- 

Mats Wikström