

**Ekonomistyrningsverkets föreskrifter och allmänna råd till  
Förordningen (2000:606) om myndigheters bokföring**

beslutade den 10 november 2000.

Dessa bestämmelser träder i kraft den 1 januari 2001.

Ekonomistyrningsverket föreskriver följande med stöd av 23 § förordningen (2000:606) om myndigheters bokföring.

**1 §**

**ALLMÄNNA RÅD**

Med stöd av bl.a. arkivförordningen (1991:446) har Riksarkivet utfärdat föreskrifter om

- gallring av räkenskapshandlingar hos statliga myndigheter, allmänna försäkringskassor och vissa enskilda organ ( RA-FS 1998:1),
- utlån av räkenskapsverifikationer för återhämtning av utländsk mervärdesskatt (RA-FS 1997:1),
- arkiv hos statliga myndigheter (RA-FS 1991:1, ä. 1997:4),
- överlämnande av upptagningar för automatisk databehandling (ADB-upptagningar) till Riksarkivet och landsarkiven (RA-FS 1994:7, ä. 1997:7),
- tekniska krav för skrivmedel för framställning av skrift på papper (RA-FS 1992:4),
- framställning och hantering av pappershandlingar (RA-FS 1991:2).

**2 §**

**FÖRESKRIFTER**

Bokföringsskyldigheten för en central myndighet omfattar även de underlydande eller ekonomiadministrativt underställda myndigheterna.

**ALLMÄNNA RÅD**

De bokföringsskyldiga myndigheterna finns upptagna i den av Ekonomistyrningsverket upprättade förteckningen "Myndighetsregistret" som bl.a. publiceras under Ekonomistyrningsverkets hemsida, [www.esv.se](http://www.esv.se).

### 3 §

#### **FÖRESKRIFTER**

##### *Ekonomiska händelser*

Avräkningstransaktioner, dvs. avräkning mot statsbudgetens anslag och inkomsttitlar samt avräkning mot statsverkets checkräkning, är ekonomiska händelser i denna förordnings mening.

Tidigare länkar i händelsekedjan, t.ex. en beställning eller ett beslut om utbetalning av bidrag, utgör inte en ekonomisk händelse i denna förordnings mening. Inte heller regeringsbeslut om tilldelning av anslag eller myndighets beslut om fördelning av anslag är att betrakta som ekonomiska händelser.

##### *Verifikation*

Med vidtagen justering avses olika slag av bokslutstransaktioner samt omföringar och rättelser av bokföringsposter.

### 5 §

#### **ALLMÄNNA RÅD**

##### *Punkt 4*

Riksarkivet har med stöd av arkivförordningen (1991:446) utfärdat föreskrifter och allmänna råd (se ESV:s allmänna råd till 1 §).

### 6 §

#### **ALLMÄNNA RÅD**

##### *God redovisningssed*

Lagar, förordningar, övriga regeringsbeslut samt av ESV utfärdade föreskrifter och allmänna råd som berör myndigheternas redovisning ger uttryck för god redovisningssed. En förutsättning för att ovanstående beslut och regler kan anses uttrycka god redovisningssed är att dessa är generella och långsiktiga för myndigheterna.

Redovisningsreglerna är på vissa punkter allmänt hållna och myndigheten måste göra en utfyllande tolkning. En sådan utfyllande tolkning bör lämpligen ha en förankring i faktiskt förekommande redovisning och alltså ge uttryck för en redovisningssed hos myndigheterna. Denna redo-

visningssed bör vara förenlig med syftet med redovisningsreglerna och de grundläggande principer som kommer till uttryck främst i 2 kap. 7 § förordningen (2000:605) om årsredovisning och budgetunderlag.

I de fall det saknas redovisningsregler eller utfyllande tolkning av reglerna inom staten, kan vägledning hämtas från allmänna råd från Bokföringsnämnden<sup>1</sup>, rekommendationer och uttalanden från Redovisningsrådet samt föreskrifter och allmänna råd från Finansinspektionen.

*ESV:s handledningar*

ESV:s handledningar<sup>2</sup> avseende redovisning utgör ett stöd för myndigheterna att tolka redovisningsreglerna.

## **7 §**

### **FÖRESKRIFTER**

Huvudregeln är att myndigheten skall ha en gemensam bokföring.

Om det finns särskilda skäl och är förenligt med god redovisningssed får en myndighet som bedriver flera verksamheter ha en bokföring för varje enskild verksamhet. Myndigheten skall dock konsolidera bokföringen vid delårsrapport och årsredovisning. Myndigheten skall dessutom beakta de krav på ytterligare konsolidering som följer av bestämmelserna om rapportering till statsredovisningen enligt 21 §.

## **9 §**

### **FÖRESKRIFTER**

#### **Första stycket**

Begreppet kontanter innefattar även checkar och andra betalningsmedel som direkt kan omvandlas i sedlar och mynt. In- och utbetalningar över myndighetens giro- eller bankkonto betraktas som "andra ekonomiska händelser".

Anteckningar i journaler eller andra specifikationer (exempelvis kontantjournal, reskontror) är grundnoteringar. Tidpunkt för registrering och bearbetning i redovisningssystemet saknar då betydelse vad beträffar

---

<sup>1</sup> Eller rekommendationer eller uttalanden i den mån dessa fortfarande är gällande.

<sup>2</sup> En förteckning över de aktuella handledningarna finns under ESV:s hemsida: [www.esv.se](http://www.esv.se)

kravet på att in- och utbetalningar skall bokföras senast påföljande arbetsdag.

I fråga om fordringar och skulder gäller att de skall bokföras så snart det kan ske sedan fakturor eller andra handlingar, som innebär anspråk på betalning eller något annat vederlag, utfärdats eller mottagits eller sådana handlingar borde ha funnits enligt god affärssed.

#### **Andra stycket**

##### *Kontantmetoden*

Om det endast förekommer ett mindre antal fakturor eller andra handlingar i verksamheten och fordringarna och skulderna enligt dessa inte uppgår till avsevärda belopp får myndigheten dröja med att bokföra de ekonomiska händelserna tills betalning sker, under förutsättning att detta är förenligt med god redovisningssed. Vid räkenskapsårets utgång skall dock samtliga då obetalda fordringar och skulder bokföras.

### **ALLMÄNNA RÅD**

#### **Andra stycket**

En normal attestruna inom myndigheten kan godtas innan bokföring sker. I dessa fall bör det dock finnas möjlighet till en samlad överblick och kontroll av vilka fakturor som inkommit till myndigheten. Det bör ske genom att de inkommande fakturorna ankomstregistreras. Där så är möjligt bör en sådan registrering ske genom en interimistisk bokföring av fakturorna. Om det rör sig om inkommande fakturor kan motkonto till skuldkontot vara antingen ett avstämningskonto bland balanskontona eller ett interimistiskt kostnadskonto. När den fullständiga konteringen blir känd sker en omföring från sistnämnda konton till slutliga konton.

##### *Kontantmetoden*

Kontantmetoden bör kunna användas av myndigheter vars kostnadsomslutning normalt inte överstiger 20 basbelopp.

En förutsättning för användning av kontantmetoden är att verifikationer för obetalda fordringar och skulder ordnas och förvaras så att betryggande överblick fortlöpande finns över dem. Kravet innebär att fakturor skall hanteras enligt fastställda rutiner. Fakturorna förvaras därvid lämpligen ordnade efter fakturornas datering, efter verifikationsnummer eller i bokstavsordning. Betalda och obetalda fakturor skall förvaras var för sig. Det är av kontrollskäl lämpligt att utgående fakturor är försedda med i förväg tryckta nummer eller att de åsätts nummer i en ADB-rutin.

## 10 §

### FÖRESKRIFTER

#### *Brytdag*

Myndigheten skall tillämpa en s.k. brytdag då den löpande bokföringen för perioden skall avslutas. Brytdagen skall vara den 10 januari vid års-skifte och den 10 juli vid halvårsskifte.

#### *Bokföring av fakturor i samband med att den löpande bokföringen avslutas*

Om varor eller tjänster erhållits före räkenskapsårets utgång, men fakturor eller motsvarande handlingar vid denna tidpunkt ännu inte mottagits, skall utgifterna för leveranserna upptas på skuldsidan i balansräkningen i samband med att den löpande bokföringen avslutas såvida det inte är fråga om oväsentliga värden.

I de fall fakturor erhållits senast brytdagen bokförs dessa på det gamla räkenskapsåret. Faktura mellan myndigheter, som den avsändande myndigheten tar upp i årsredovisningen bland poster för fordringar hos andra myndigheter, skall vara motparten tillhanda senast brytdagen.

Kostnader för leveranser för vilka faktura inte erhållits senast brytdagen skall bokföras som periodavgränsningsposter. Detta bör i första hand ske med ledning av fakturor som erhållits efter brytdagen. Om sådana saknas får bokföringen istället ske med ledning av leveranssedlar eller motsvarande.

#### *Periodavgränsningsposter*

I syfte att uppnå en riktig periodisering av intäkter och kostnader i resultaträkningen skall myndigheten i samband med att den löpande bokföringen avslutas bokföra vissa skuld- och fordringsposter. Dessa består av upplupna intäkter och kostnader eller förutbetalda intäkter och kostnader. Exempel härpå är semesterlöneskuld och andra löneskulder (upplupen kostnad), upparbetade konsultkostnader (upplupen kostnad) och hyror som helt eller delvis avser nästkommande räkenskapsår (förutbetald kostnad).

### ALLMÄNNA RÅD

#### *Brytdag*

Vid brytdagen upphör den löpande bokföringen av ekonomiska händelser och normalt också bokföringen av avräkning av anslag och inkomstitlar. För universitet och högskolor gäller dock särskilda regler för anslagsavräkningen.

Efter brytdagen tillförs räkenskaperna främst bokslutstransaktioner innefattande bl.a. periodavgränsningsposter. Vissa transaktioner som avser den löpande bokföringen måste dock kunna bokföras efter brytdagen. Dit hör främst rättelser som inte kunnat åtgärdas tidigare.

#### *Periodavgränsningsposter*

Periodavgränsningsposter påverkar i regel inte anslagsavräkningen. Bestämmelser om redovisning mot anslag och inkomstitlar finns i föreskrifterna till 16 och 17 §§ anslagsförordningen.

### 13 §

#### **FÖRESKRIFTER**

##### *Gemensam verifikation*

Vid försäljning av varor och tjänster mot kontant betalning får inbetalningarna under en dags försäljning dokumenteras genom en gemensam verifikation, om det skulle vara förenat med svårigheter att upprätta verifikationer för de olika ekonomiska händelserna. Den gemensamma verifikationen får då utgöras av uppgifter från en kassaapparat, kassarapport eller annan uppgift som anger summan av mottagna betalningar.

##### *Sammansatta poster*

Verifikationer, som avser likartade ekonomiska händelser, får bokföras i sammandrag i en post, om det utan svårighet kan klarläggas vilka ekonomiska händelser som ingår i en sådan post.

### 14 §

#### **FÖRESKRIFTER**

##### *Verifikationsnummerserier*

En myndighet får använda sig av flera verifikationsnummerserier om de grundläggande kraven på ordning och reda samt överskådlighet är uppfyllda. Det skall även framgå av myndighetens systemdokumentation att man använder sig av flera verifikationsnummerserier.

### 17 §

#### **ALLMÄNNA RÅD**

Med andra bokföringsposter avses vidtagna justeringar enligt definitionen i ESV:s föreskrifter till 3 §.

## 18 §

### ALLMÄNNA RÅD

#### *Systemdokumentation*

Med systemdokumentation avses i denna förordning beskrivningar, instruktioner och annan dokumentation som gör det möjligt att förstå hur bokföringssystemet är uppbyggt. Dokumentationen kan bestå av en redovisningsplan och en beskrivning av bokföringssystemet vilka utvisar sambanden mellan bokföringssystemets olika delar.

#### *Behandlingshistorik*

Med behandlingshistorik avses i denna förordning information om hur enskilda bokföringsposter har behandlats och vilka behandlingsregler som därvid har gällt. Behandlingsregler utgörs av instruktioner som har skapats för beräkning av bokförda belopp, kontering, sammanställning av resultat- och balansposter i årsredovisningen eller rättelser m.m.

## 20 §

### FÖRESKRIFTER

Specifikationerna till årsredovisningen är inte en del av årsredovisningen. Specifikationerna skall bevaras hos myndigheten.

### ALLMÄNNA RÅD

Specifikationerna till årsredovisningen har som huvudsakligt syfte, dels att balansräkningens poster i årsredovisningen härleds till bokföringens konton, dels att bokföringens konton specificeras samt att värdering och avstämning av konton verifieras. Specifikationerna säkerställer således att det finns en obruten verifieringskedja från verifikationerna till posterna i årsredovisningens balansräkning.

## 21 §

### FÖRESKRIFTER

#### 1. Allmänt

Affärsverkens rapportering till statsredovisningen sker i särskild ordning.

Inrapporteringen till statsredovisningen skall ske med av ESV tillhandahållet system (statsredovisningssystemet). Uppgifter som lämnas genom detta skall överensstämma med myndighetens egen redovisning.

Vid inrapporteringen skall myndigheten använda de koder och benämningar som beslutas särskilt av ESV.

Ändringar av myndighets redovisningsprinciper, som kan påverka den statsfinansiella informationen enligt denna paragraf, skall omgående anmälas skriftligt till ESV.

ESV kan genom särskilt meddelande ge besked om senareläggning av viss inrapporteringstidpunkt.

## **2. Rapportering till statsredovisningen vid början av räkenskapsåret**

Myndighet skall snarast möjligt lämna uppgifter om tilldelade anslag enligt regeringsbeslut eller från annan myndighet fördelade anslag. För anslag som fördelats från eller till annan myndighet anges också uppgift om denna myndighet.

Så snart årsredovisningen avlämnats – dock senast före mars månads utgång – skall myndigheten lämna uppgifter om ingående reservationer för reservationsanslag, ingående överföringsbelopp för ramanslag samt ingående balanser. Uppgifterna skall överensstämma med utgående värden för det gångna räkenskapsåret.

## **3. Rapportering till statsredovisningen per månad**

Myndighet skall månadsvis lämna nedan förtecknade uppgifter. Utfallsuppgifterna skall avse kalendermånad.

- *Ändringar i myndighets dispositionsrätt till anslag.*
- *Utfall som avräknats mot anslag*  
Strukturen på redovisningen av anslagsutfall skall följa statsbudgetens utgiftssida. Anslagsposter och delposter skall redovisas enligt regeringsbeslut.
- *Utfall som avräknats mot inkomstitel*  
Strukturen på inkomstitelredovisningen skall följa statsbudgetens inkomstsida. Inkomstitlar skall delas upp på undertitlar och delundertitlar av de myndigheter som erhållit skriftliga direktiv därom.
- *Utfallet vad avser Betalningar samt Avräkning med statsverket i balansräkningen.*

Outredda differenser och andra felaktigheter skall åtgärdas fortlöpande.



Uppgifter om månadsutfallet skall lämnas senast 12 dagar efter kalendermånaderna januari – maj och juli – november. Utfallet för juni och december lämnas sedan den löpande redovisningen avslutats vid brytdagen dock senast den 22 juli respektive den 17 januari.

Uppgifter om utfall kan behöva lämnas mer än en gång per månad av myndigheter som har särskild statsfinansiell betydelse. Skriftliga direktiv härom lämnas särskilt av ESV.

#### **4. Rapportering till statsredovisningen per kvartal**

Uppgifter om *realekonomiskt fördelat utfall* skall lämnas för myndighetens hela verksamhet, dvs. inklusive uppbörd och transfereringar. Om utfallet avser ett annat kvartal än det aktuella och om det gäller ett väsentligt belopp, skall detta anges särskilt.

Myndigheten skall även lämna uppgifter om realekonomiskt fördelat utfall för varje anslag. Motsvarande gäller vissa inkomsttitlar enligt särskilt beslut av ESV.

Uppgifter om det realekonomiskt fördelade utfallet skall lämnas senast 22 dagar efter utgången av varje kalenderkvartal.

#### **5. Rapportering till statsredovisningen av statlig motpart**

I anslutning till delårsrapporten och årsredovisningen gäller följande vad gäller inomstatliga motparter:

- *Avstämningar mellan myndigheter och rapportering*

Senast den 20 augusti respektive 20 januari skall följande uppgifter ha lämnats specificerat per motpart:

- Fordringar och skulder mellan myndigheter som per myndighet uppgår till minst 100.000 kr.

- Erhållna bidrag och medel för finansiering av bidrag från myndigheter som per myndighet sammantaget uppgår till minst 1 miljon kr. Detsamma gäller lämnade bidrag till myndigheter.

- Uppgift om finansiella intäkter och kostnader mellan myndigheter som per myndighet uppgår till minst 1 miljon kr. förutom dem där Riksgäldskontoret (RGK) är motpart.

Senast den 5 september resp. 1 februari skall uppgifterna ha stämts av mellan parterna. Periodavgränsningsposter i balansräkningen och de belopp som bokförts på periodiseringskonton för bidrag behöver dock inte stämmas av mellan parterna.

Den 1 februari skall konstaterade felaktigheter i de lämnade uppgifterna ha rättats. Senast 5 september resp. 1 februari skall dessutom kvarstående skiljaktigheter mellan parterna ha förklarats. Om skiljaktigheterna understiger angivna beloppsgränser behöver dock förklaring inte lämnas.

- *Övrig rapportering* senast den 5 september respektive 1 februari
  - Uppgifter om avgifts- och försäljningsintäkter mellan myndigheter som per myndighet uppgår till minst 5 miljoner kr skall lämnas specificerat per motpart.
  - Uppgift om samtliga finansiella mellanhavanden med RGK skall – oavsett beloppets storlek – lämnas och överensstämma med av RGK lämnade uppgifter.
- Om lämnad uppgift om motpart måste korrigeras, skall detta ske snarast, dock senast den 23 februari. Dessförinnan skall avstämning ha skett direkt med motparten i förekommande fall. Förklaring av kvarstående skiljaktigheter skall lämnas om de inte understiger de angivna beloppsgränserna.
- Samtliga avstämningar skall dokumenteras.

#### **6. Rapportering till statsredovisningen för halvår och helt år**

*Den särskilda dokumentationen* enligt ESV:s föreskrifter till 2 kapitlet 3 § förordningen om årsredovisning och budgetunderlag (2000:606). Uppgifter i enlighet med dokumentationen lämnas senast den 15 februari.

##### *Uppgifter enligt årsredovisningen*

Om den årsredovisning myndigheten lämnar till regeringen innehåller uppgifter som medför avvikelser från de uppgifter som lämnats i enlighet med den särskilda dokumentationen senast den 15 februari skall uppgifterna rättas. En sådan rättelse skall göras senast senast den 23 februari.

##### *Uppgifter enligt delårsrapporten*

Uppgifter om utfallet skall överensstämma med delårsrapporten och skall lämnas så snart som möjligt efter det att myndighetens chef undertecknat delårsrapporten, dock senast den 16 augusti.

##### *Särskild information*

De myndigheter som ESV bestämmer särskilt skall senast den 5 september och 15 februari lämna särskilda förtydliganden och kompletteringar till delårsrapporten respektive nämnda dokumentation.

Uppgifter om *slutligt realekonomisk fördelning av utfallet* för varje anslag skall lämnas senast den 17 augusti respektive 24 februari.

Övriga uppgifter som behövs för att upprätta en årsredovisning för staten skall redovisas enligt särskilt beslut från ESV.

#### **7. Övrig rapportering till statsredovisningen**

*Kompletterande realekonomisk fördelning* av utgifterna under anslag skall lämnas enligt särskild förteckning från ESV. Uppgifterna skall avse beräknat utfall för hela året, lämnas senast den 22 november och utgör underlag för pris- och löneomräkningarna.

### **ALLMÄNNA RÅD**

#### *Punkt 3*

Avräkningen mot statsbudgetens anslag och inkomstitlar regleras i anslagsförordningen (1996:1189).

#### *Punkt 5*

- Skulder och fordringar som avser skatter, arbetsgivaravgifter samt premier för avtalsförsäkringar behöver inte stämmas av med motparten. Motpart rapporteras endast i de fall det inte framgår av inrapporteringskodens benämning vilken motpart som avses.
- Ansvaret för att avstämning sker mellan de inomstatliga motparterna åvilar båda parter lika.

### **22 §**

#### **FÖRESKRIFTER**

##### *Behörighet att förfoga över myndighetens medel*

Myndigheten skall förordna de tjänstemän som får förfoga över myndighetens medel. Detta innebär ansvar för att medlen används

- inom ramen för myndighetens verksamhet,
- inom ramen för de resurser som myndigheten disponerar,
- i enlighet med gällande regler.

Behörigheten att förfoga över myndighetens medel skall fastställas av myndigheten och dokumenteras i en kontinuerligt uppdaterad förteckning, i vilken behörighet och behörighetsområden anges. Förteckningen (motsvarande) skall förses med namnteckningsprov eller motsvarande på förordnade tjänstemän.

En tjänsteman får inte besluta i ett ärende som medför betalning till eller på annat sätt gynnar vederbörande eller närstående, fysisk eller juridisk, person.

Förfogande över myndighetens medel skall godkännas med namnteckning eller med elektronisk signatur.

#### *Inventering*

Kontantkassor och värdepapper samt förråd, varulager, maskiner, inventarier och övriga tillgångar skall inventeras i den omfattning som bedöms erforderligt, oavsett om staten äger tillgångarna eller myndigheten disponerar dem på någon annan grund.

Inventeringsförrättaren skall vara förordnad av myndigheten. Denne får inte själv vara direkt ansvarig för tillgångarna ifråga. Inventeringsprotokoll skall upprättas. Dessa skall undertecknas av inventeringsförrättaren.

#### *Inventarie- och anläggningsregister*

Myndigheten skall upprätta och föra register över sina inventarier och anläggningstillgångar. Av registret skall tidpunkt och belopp för samtliga förändringar i beståndet av tillgångar framgå (exempelvis anskaffning, avskrivning, avyttring). Registret skall innehålla uppgifter som gör det möjligt att identifiera tillgången.

Registret skall omfatta tillgångar vilkas anskaffningsvärde uppgår till lägst det belopp som myndigheten tillämpar enligt föreskrifter och allmänna råd till 5 kap. 1 § förordningen om årsredovisning och budgetunderlag (2000:605). Inventarier och anläggningstillgångar vilka bedöms vara stöldbegärliga eller för vilka registrering av andra skäl bedöms vara erforderlig skall registreras även om anskaffningsvärdet understiger detta belopp.

Inventarier och anläggningstillgångar skall avregistreras när de inte längre innehas av myndigheten.

#### *Avstämning av bokföringen*

Bokföringen skall hållas aktuell och avstämmas löpande efter vad som överensstämmer med god redovisningssed.

#### *Avstämning av betalningar*

Kontoutdrag eller andra underlag avseende samtliga kassarörelser skall löpande stämmas av mot bokföringen.

Avstämningarna skall utföras av annan än den som utför eller registrerar betalningar. Avstämningarna skall dokumenteras. Eventuellt förekommande differenser skall utredas och åtgärdas.

## ALLMÄNNA RÅD

### *Utformning av organisation och rutiner*

Bestämmelser om myndighetschefens ansvar för organisationens utformning finns i 7 § p. 6 verksförordningen (1995:1322).

Fördelning av uppgifter och ansvar på organisatoriska enheter och tjänstemän bör organiseras så att ingen person ensam kan handlägga ett ärende med ekonomiska konsekvenser.

De tjänstemän som ansvarar för den fysiska vården eller förvaltningen av myndighetens tillgångar bör inte dessutom svara för redovisning av dessa tillgångar.

### *Förfogande över myndighetens medel*

Med förfogande över myndighetens medel avses såväl beslut om utbetalning som alla beslut om att ingå ekonomiska förpliktelser för myndighetens räkning, exempelvis anställningsbeslut, beslut om uppdragsavtal och upphandlingsbeslut.

Med myndighetens medel avses förutom till myndighetens förfogande ställda statsmedel även alla övriga medel, allmänna eller andra, som förvaltas av myndigheter, t.ex. vissa medel för forskning och utbildning vid universiteten.

### *Avstämning av betalningar*

Bestämmelser om avstämning av betalningar finns även i ESV:s föreskrifter till 11 § förordningen (1994:14) om statliga myndigheters betalningar och medelsförvaltning.

BO JONSSON

Pia Heyman