



EKONOMISTYRNINGSVERKET

Handledning

Bokslutsrapportering och årsredovisning

Ett stöd för myndigheternas arbete med
årsredovisningen

Publikationen kan laddas ner
från ESV:s webbplats esv.se.

Datum: 2024-12-10

Dnr: 2024-02198

ESV-nr: 2024:54

Copyright: ESV

Rapportansvarig: Lena Malmqvist

Förord

Den här handledningen ska verka som ett stöd för myndigheterna vid planering av och upprättande av myndighetens bokslut och årsredovisning.

Handledningen är uppdelad i två delar. Den första delen innehåller viktig information som statliga myndigheter behöver för att Ekonomistyrningsverket (ESV) ska kunna upprätta sitt årliga underlag till årsredovisning för staten. Denna del fungerar även som stöd i myndigheternas rapportering till statsredovisningen, med särskilt fokus på hanteringen av inomstatliga transaktioner.

Den andra delen är utformad som en checklista för bokslut och syftar till att stödja myndigheternas planering och upprättande av årsredovisningen. Checklistan behandlar inte resultatredovisningen i detalj utan fokuserar i stället på den övergripande tidsplaneringen och kopplingarna till den finansiella rapporteringen.

Handledningen är utformad för att undvika information som ofta ändras, exempelvis datum och olika förteckningar. I stället hänvisar vi till de regelverk där uppgifterna finns samt var man kan hitta mer information och stöd på esv.se och ESV Forum. Checklistan anger ungefärliga datum för olika uppgifter och varje myndighet ansvarar för att verifiera gällande datum i kalendern på esv.se.

Handledningen Bokslutsrapportering och årsredovisning ersätter de tidigare handledningarna Koncernrapportering i staten (ESV 2023:55) och Checklista för bokslut (ESV 2023:52).

Stockholm
2024-12-10

Lena Malmqvist

Chef Statsredovisning

Christina Bergström, Bethlehem Adnew

Handläggare

Innehåll

1 Utgångspunkter och regler	6
1.1 Regelverk, nyckelbegrepp och inrapporteringsdatum	6
2 Rapporteringskrav	8
2.1 Krav på S-koder	8
2.2 Krav på rapportering i Hermes	8
2.3 Krav på rapportering och avstämning av interna mellanhavanden	9
2.3.1 Rätta större mellanhavanden innan årsredovisningen lämnas	10
2.4 Krav på inrapportering vid fastställda tidpunkter	10
3 Interna mellanhavanden	11
3.1 Beloppsgränser för interna mellanhavanden (motparter)	11
3.1.1 Beloppsgränser vid motpartsredovisning	12
3.1.2 Beloppsgränser för rättning av eventuella kvarstående differenser	12
3.2 Avsnitt i motpartsavstämningen	13
4 Rapportering och motpartsredovisning för poster i balans- och resultaträkning	14
4.1 Rapportering av balansräkningen	14
4.1.1 Avsnitt i Hermes och kommentarer till vissa kontogrupper i balansräkningen	14
4.1.2 Mellanhavande med Riksgälden	15
4.1.3 Särskilt om periodavgränsningsposter	16
4.1.4 Oförbrukade bidrag m.m.	16
4.1.5 S-koder där motparten framgår av kodernas benämning	17
4.1.6 Upplupna arbetsgivaravgifter och upplupna arbetsgivaravgifter på semesterlöneskuld	17
4.1.7 Skuld för premier avseende avtalsförsäkringar	17
4.1.8 Fakturering och bidrag till/från andra myndigheter	18
4.1.9 Undantag för skatteskulder och pensionspremier	18
4.1.10 Avsättningar	18
4.1.11 Utlåning från andra myndigheter än Riksgälden	19
4.1.12 Rapportering av anslag och inkomstitlar	19
4.2 Rapportering av resultaträkningen	20
4.2.1 Avsnitt i Hermes och kommentarer till vissa kontogrupper i resultaträkningen	20
4.2.2 Särskilt om kostnader för arbetsgivaravgift på semesterlöneskuld och pensionspremier	22
4.2.3 Särskilt om lönebidrag och anställningsstöd via skattekonto	22
4.2.4 Särskilt om fonder förvaltade av Kammarkollegiet	22
5 Årsredovisningens Innehåll	24
5.1 Årsredovisningens obligatoriska delar	24
5.2 Rapportering av särskild information	24

5.2.1	Ansvarsförbindelser	25
5.2.2	Årsarbetskrafter och Medelantal anställda	25
5.2.3	Alla myndigheter med fler än 10 anställda ska rapportera sjukfrånvaro	25
5.2.4	Beställningsbemyndiganden	26
5.2.5	Äldre beställningsbemyndiganden	26
5.2.6	Förbrukningstakt för inomstatliga oförbrukade bidrag	27
5.3	Extra information från vissa myndigheter	27
5.4	Kontroller vid rapportering av balans- och resultaträkning	27
5.5	Vad händer om årsredovisningen är felaktig?	28
6	Tillämpning av vissa regler för att undvika avvikelser	29
6.1	Inkomna fakturor före/efter brytdagen	29
6.1.1	Utgå från kraven på inkommen handling och rätta vid behov	29
6.2	Bidrag mellan myndigheter	30
6.3	Bidrag eller avgift?	30
6.4	Oförbrukade bidrag, förskott eller skuld	31
7	Finansiellt utdrag	33
8	Checklista för bokslut	34
8.1	Planera och förbereda arbetet	34
	September	34
	November	35
	December	37
8.2	Genomföra bokslutsarbetet	37
	December	37
	Januari	38
	Februari	40
8.3	Presentera årsredovisningen	42
	25 januari–10 februari	42
8.4	Kvalitetssäkra, besluta och expediera	43
	Februari	43

1 Utgångspunkter och regler

Ekonomistyrningsverket (ESV) upprättar årligen ett underlag till årsredovisning för staten som lämnas till regeringen den 15 mars. Regeringen lämnar därefter skrivelsen Årsredovisning för staten till riksdagen i samband med vårpropositionen i mitten av april. I underlaget till årsredovisning för staten konsoliderar ESV alla statliga myndigheters balans- och resultaträkningar, och eliminerar alla inomstatliga mellanhavanden utifrån de metoder som gäller vid koncernredovisning. Den konsoliderade redovisningen omfattar myndigheterna, inklusive affärsverken, under riksdagen och regeringen – enligt avgränsningen i förordningen (2011:231) om underlag för årsredovisning för staten.

Denna handledning ska ses som ett stöd för att underlätta myndigheternas bokslutsrapportering till statsredovisningen, som är grunden för upprättandet av den konsoliderade årsredovisningen för staten. Handledningen fungerar som en kommenterad sammanfattning av reglerna för rapporteringen i samband med bokslut. Den beskriver bl.a. hur myndigheten ska tillämpa reglerna för inomstatliga transaktioner, exempelvis för att rapportera sin motpartsredovisning. För detta ändamål finns en mängd regler och rutiner, där en väsentlig del rör avstämning och eliminering av mellanhavanden mellan myndigheter.

Reglerna och anvisningarna som vi tar upp i handledningen gäller generellt för samtliga myndigheter inklusive affärsverken. I några fall finns även krav på kompletterande information från vissa myndigheter för att tillgodose sådana krav på rapportering som dessa myndigheters specifika verksamhet motiverar.

1.1 Regelverk, nyckelbegrepp och inrapporteringsdatum

Myndigheterna ska rapportera till statsredovisningen på de datum som ESV har beslutat.¹ Men vissa rapporteringsdatum regleras i förordningen (2000:606) om myndigheters bokföring och förordningen (2000:605) om årsredovisning och budgetunderlag (FÅB).

Vissa år infaller förordningsdatumen under helger. När så sker tar ESV ställning för, i samråd med Finansdepartementet, vilket inrapporteringsdatum som bör gälla (datum före eller efter helgen). Det kan betyda att inrapporteringsdatumen den 15 februari respektive den 22 februari, som nämns i denna handledning kan komma att variera. Senast den 30 juni varje år publicerar ESV det kommande årets rapporteringsdatum.

¹ 15 § Ekonomistyrningsverkets föreskrifter och allmänna råd (ESVFA 2022:2) om myndigheters bokföring.

Regler om brytdagen för myndigheternas löpande bokföring finns i 10 § förordningen om myndigheters bokföring och 9 och 10 §§ ESV:s föreskrifter och allmänna råd (ESVFA 2022:2) om myndigheters bokföring, med ESV:s allmänna råd om bokslutstransaktioner.

Rapporteringen till statsredovisningssystemet i Hermes samt motpartsredovisning och b i samband med årsredovisning och delårsrapport regleras i 15–27 §§ ESV:s föreskrifter och allmänna råd om myndigheters bokföring, med ESV:s allmänna råd till 21 § förordningen om myndigheters bokföring.

Regler om särskilda specifikationer eller tilläggsinformation, utöver de generella kraven, finns i 22 § ESV:s föreskrifter och allmänna råd om myndigheters bokföring. Reglerna gäller myndigheter som ska lämna specifikationer eller tilläggsinformation.

Myndigheterna ska upprätta och skicka in årsredovisning till regeringen enligt 3 § FÅB samt 2 och 3 §§ ESV:s föreskrifter och allmänna råd (ESVFA 2022:1) om årsredovisning och budgetunderlag.

Beloppsgränser för motpartsavstämning och rapportering för helt år regleras i 19 § ESV:s föreskrifter och allmänna råd om myndigheters bokföring.

På ESV Forum publicerar vi EA-regelverket där ESV:s föreskrifter och allmänna råd presenteras tillsammans med de förordningar de hör till.²

² Ekonomistyrningsverket, EA-regelverket, <https://forum.esv.se/ea-regelverket/>. Hämtad 27 november 2024.

2 Rapporteringskrav

Myndigheterna ska löpande rapportera utfall på anslag och inkomstitlar, rapportera utfall på S-koder samt redovisa och stämma av interna mellanhavanden med andra myndigheter enligt datum som ESV har beslutat. All inrapportering och alla avstämningar av transaktioner ska göras i statsredovisningssystemet i Hermes. Hur respektive rapportering går till beskrivs i Hjälp-funktionen som symboliseras av ett frågetecken (?) i systemet.

2.1 Krav på S-koder

Varje myndighet fastställer en kontoplan som innehåller konton som svarar mot myndighetens verksamhet. I samband med myndighetens rapportering av utfallet i Hermes ska kontona översättas till de gemensamma statliga inrapporteringskoderna (S-koderna) som ESV beslutar om. ESV publicerar en förteckning över gällande S-koder för innevarande år i rapporten Statliga inrapporteringskoder.³ I rapporten finns anvisningar för vad som ska redovisas på respektive S-kod.

Syftet med rapporteringen på S-koder är att samla in myndigheternas ekonomiska information i en enhetlig struktur i statsredovisningssystemet i Hermes.

Informationen används som underlag för olika sammanställningar på aggregerad nivå av resursförbrukningen och den ekonomiska ställningen inom den statliga sektorn. Beteckningarna på inrapporteringskoderna är i huvudsak femstelliga och består av ett S följt av fyra siffror.

S-koderna fungerar i konsolideringsarbetet som gemensamma koncernkonton. Tillsammans bildar koncernkontona en konsoliderad resultat- och balansräkning till årsredovisningen för staten. För alla former av inomstatliga mellanhavanden, både i balans- och resultaträkningen, finns separata S-koder som myndigheterna ska använda. Dessa koder ska dessutom i de flesta fall specificeras på vilka specifika motparter som ett mellanhavande avser. Det gör myndigheterna i statsredovisningssystemet i Hermes.

2.2 Krav på rapportering i Hermes

Alla myndigheter som disponerar anslag för utgifter eller redovisar inkomster på inkomstittel på statens budget, ska rapportera utfall på S-koder och motparter till statsredovisningen med hjälp av statsredovisningssystemet Hermes.

³ Ekonomistyrningsverket, *S-koder – statliga inrapporteringskoder*, <https://www.esv.se/rapportering/ekonomiskt-utfall/s-koder/>. Uppdaterad 22 oktober 2024. Hämtad 22 oktober 2024. Här finns information om S-koder och en länk till aktuell S-kodsrapport.

I samband med bokslutsrapporteringen ska myndigheten även lämna annan s.k. särskild information, se kapitel 5.2.

När det gäller t.ex. rapportering och avstämning av inomstatliga mellanhavanden anger regelverket en miniminivå⁴ för vilka åtgärder som myndigheten måste vidta. Men ingenting hindrar myndigheterna från att därutöver vidta ytterligare avstämnings- och kontrollåtgärder, exempelvis med de myndigheter som man har särskilt omfattande eller komplicerade mellanhavanden med. Myndigheterna kan också lämna ytterligare information utöver minimikraven på rapporteringen.

2.3 Krav på rapportering och avstämning av interna mellanhavanden

Myndigheterna ska göra all inrapportering och avstämning av inomstatliga transaktioner i statsredovisningssystemet i Hermes. Med inomstatliga mellanhavanden avses samtliga fordrings- och/eller skuldposter oavsett karaktär, intäkts- och kostnadsposter, transfereringar (bidrag) samt finansiella intäkter och kostnader där en annan myndighet inom staten är motpart.

Vid inrapportering av motparter är de berörda transaktionerna indelade i tre avsnitt, som i sin tur är indelade enligt balans- och resultaträkningens rubriker och poster:

- A Fordringar och skulder
- B Intäkter av avgifter och andra ersättningar, köp av varor och tjänster samt lämnade och erhållna bidrag
- D Finansiella intäkter och kostnader.

Inom varje avsnitt särskiljs S-koderna för periodavgränsningsposter i balansräkningen och S-koderna för periodiseringsposter i resultaträkningen. De olika beloppsgränserna vi anger i handledningen ska tillämpas inom respektive avsnitt var för sig. I vissa fall anges alltså beloppsgränserna per S-kod och i vissa fall för grupper av S-koder.

Den maskinella rutinen med avstämning i Hermes innebär att myndigheterna på ett enkelt sätt kan se eventuella motparts-differenser. Vid rapporteringen i samband med årsredovisningen ska myndigheten i Hermes lämna kommentarer om eventuella differenser över gällande beloppsgränser, i de fall där myndigheten inte har uppnått en överensstämmelse i avstämningen med en motpart.

I de fall avvikelserna understiger de angivna beloppsgränserna behöver myndigheten inte lämna förklaringar till ESV.

⁴ 19 § Ekonomistyrningsverkets föreskrifter och allmänna råd (ESVFA 2022:2) om myndigheters bokföring.

Affärsverken ska inte rapportera affärsverkskoncernen utan endast själva affärsverket. Det innebär att mellanhavanden med affärsverkens dotterbolag rapporteras som utomstatliga.

2.3.1 Rätta större mellanhavanden innan årsredovisningen lämnas

Om en myndighet har ett större mellanhavande med en annan myndighet så ska myndigheterna se till att rätta dessa, så att inga motpartsdifferenser finns kvar när årsredovisningen lämnas. Om en myndighet har ett större mellanhavande med en annan myndighet där oklarheter finns ska myndigheten ta kontakt med den andra myndigheten för att klargöra hur de ska göra motpartsrapporteringen. I undantagsfall kan det förekomma att en avvikelse inte blir korrigerad, exempelvis när två myndigheter har olika bedömningar av innebörden av en transaktion. Se kap. 3.

Mellanhavanden med affärsverk stäms av på samma sätt som mellanhavanden med andra myndigheter.

Om en myndighet har ett större mellanhavande med en myndighet som har lagts ned under året kommer motpartsrapporten att uppvisa en differens per den 31 december. Men det kommer inte att visas något belopp för den nedlagda myndigheten, även om den nedlagda myndigheten har rapporterat mellanhavandet tidigare under året. Det är endast informationen som har rapporterats i december som visas i rapporterna. I kommentarsfältet vid motpartsavstämningen i Hermes rekommenderar ESV att myndigheten använder kommentaren "Nedlagd myndighet" för dessa mellanhavanden.

Vilka myndigheter som har upphört eller tillkommit finns angivna i ESV:s myndighetsregister.⁵

2.4 Krav på inrapportering vid fastställda tidpunkter

Myndigheterna ska lämna och rapportera olika information (t.ex. årsredovisning och särskild information) till ESV och i Hermes på specifika fastställda datum.

Myndigheterna ansvarar för att kontrollera gällande inrapporteringstidpunkter i kalendern på [esv.se](https://www.esv.se)⁶.

⁵ Ekonomistyrningsverket, *Myndigheter i den statliga redovisningsorganisationen*, <https://www.esv.se/rapportering/myndighetsregistret/>. Hämtad 22 oktober 2024.

⁶ Ekonomistyrningsverket, *Kalender*, <https://www.esv.se/press-och-publicerat/kalender/>. Hämtad 29 november 2023.

3 Interna mellanhavanden

Koncernen staten omfattar i detta sammanhang staten med den avgränsning som regeringen särskilt har beslutat. I avgränsningen ingår myndigheter under riksdagen och regeringen inklusive affärsverk.⁷ Dessa myndigheter ingår i den statliga redovisningsorganisationen och finns förtecknade i ESV:s myndighetsregister.⁸ Där finns också en förteckning över de myndighetsidentiteter och motparts-koder (Löpnr) som används i statsredovisningen.

Inom koncernen staten, dvs. mellan myndigheterna, förekommer en stor mängd mellanhavanden. I handledningen kallas de *inomstatliga* mellanhavanden eller transaktioner. Dessa mellanhavanden behöver hanteras utifrån följande utgångspunkter.

Varje myndighet ansvarar för sin redovisning och kan inte vara skyldig att redovisa en transaktion på ett sätt som strider mot myndighetens egen bedömning av regler och faktiska omständigheter.

Beloppsgränser för krav på motpartsrapportering och avstämning avser såväl inomstatliga fordringar och skulder som kostnader och intäkter. Rapporteringen i Hermes ska göras av båda de berörda parterna, oberoende av varandra. Motpartens rapportering kontrolleras därefter av båda parter var för sig. Båda parter har därför fullt ansvar för att uppfylla sin rapporteringsskyldighet och att utreda och i samband med årsredovisning även vid behov förklara avvikelser.

Det är inte heller möjligt att vid oenighet över en viss transaktion ange att den ena parten har någon form av "tolkningsföreträdare".

3.1 Beloppsgränser för interna mellanhavanden (motparter)

Det finns olika beloppsgränser för fördelning och för avstämning av poster i balans- och resultaträkningen där myndigheterna ska specificera transaktioner per motpart som överstiger beloppsgränsen. Differenser som överstiger en beloppsgräns behöver utredas mellan myndigheterna. I Hermes ska ni ta ut rapporten Motpartsavstämning, som visar kvarvarande differenser över beloppsgränser. Dessa differenser ska rättas. Om myndigheterna inte kan nå en överenskommelse ska båda myndigheterna kommentera differensen. Mer information finns i Hermeshjälpen under

⁷ Riksbanken och statliga stiftelser ingår inte i årsredovisningen för staten.

⁸ Ekonomistyrningsverket, *Myndigheter i den statliga redovisningsorganisationen*, <https://www.esv.se/rapportering/myndighetsregistret/>. Hämtad 22 oktober 2024.

Statsredovisning/Inrapportering/ Motpartsrapportering. För mer information och vägledning se 19 § ESV:s föreskrifter och allmänna råd om myndigheters bokföring.

3.1.1 Beloppsgränser vid motpartsredovisning

I balansräkningen ska samtliga inomstatliga fordringar och skulder, inklusive periodiseringsposter, motpartsredovisas om de uppgår till minst 100 000 kronor per motpart.

I resultaträkningen ska samtliga inomstatliga avgiftsintäkter och kostnader, erhållna/lämnade bidrag, finansiella intäkter och kostnader samt periodiseringsposter motpartsredovisas om de uppgår till minst 1 000 000 kronor per motpart. Beloppsgränsen för motpartsredovisning av finansiella kostnader och intäkter mot Riksgälden är dock 100 000 kronor.

3.1.2 Beloppsgränser för rättning av eventuella kvarstående differenser

Det är viktigt att stämma av, reda ut och rätta eventuella motparts-differenser mellan myndigheter, så att inga differenser kvarstår vid bokslutet. Om det ändå kvarstår differenser så ska de båda berörda myndigheterna kommentera skälet till varför differens kvarstår i Hermes. **ESV vill påpeka att differenser endast ska finnas i undantagsfall.** Myndigheter som har kvarvarande motparts-differenser följs upp i ESV:s årliga uppföljning av det ekonomiadministrativa regelverket (EA-uppföljning)⁹.

Motparts-differenser för fordringar och skulder i balansräkningen ska rättas om de uppgår till minst 100 000 kronor per motpart.

Motparts-differenser för intäkter och kostnader i resultaträkningen ska rättas om de uppgår till minst 1 000 000 kronor per motpart. Beloppsgränsen för rättning av finansiella kostnader och intäkter mot Riksgälden är dock 100 000 kronor.

Differenser mellan myndigheter på periodiseringsposter behöver inte rättas eller kommenteras.

Om myndigheterna inte kan nå en överenskommelse ska båda myndigheterna lämna en kommentar till skälet varför det finns en differens.

⁹ Ekonomistyrningsverket, *Uppföljning av ekonomiadministrativa regelverket (EA-uppföljning)*. Uppdaterad 19 november 2024. Hämtad 29 november 2024.

3.2 Avsnitt i motpartsavstämningen

Syftet med motpartsavstämning är att rätta eventuella differenser som framkommer genom motpartsavstämningen, vilket beskrivs nedan.

Motpartsavstämning är tillämplig för inomstatliga transaktioner mellan myndigheter. S-koder där motpartsavstämning måste göras återfinns under olika avsnitt i Hermes. De S-koder som ingår i respektive avsnitt framgår av rapporten ”S-koder per avsnitt i motpartsrapporteringen” i Hermes.

Följande avsnitt finns i motpartsavstämningen:

- Avsnitt A1 Fordringar för en myndighet stäms av mot avsnitt A2 Skulder för den andra myndigheten.
- Avsnitt A3 Fordringar, periodiseringsposter fördelas på motpart mot avsnitt A4 Skulder, periodiseringsposter utan krav på rättning vid differenser.
- Avsnitt B1 Avgifts- och försäljningsintäkter stäms av mot avsnitt B2 kostnader för köp av varor och tjänster.
- Avsnitt B3 Avgifts- och försäljningsintäkter, periodiseringsposter fördelas på motpart mot avsnitt B4 Köp av varor och tjänster, periodiseringsposter utan krav på rättning vid differenser.
- Avsnitt D1 Finansiella intäkter stäms av mot avsnitt D2 Finansiella kostnader.
- Avsnitt D3 Finansiella intäkter, periodiseringsposter fördelas mot avsnitt D4 Finansiella kostnader, periodiseringsposter utan krav på rättning vid differenser.

Systemet stämmer av avsnitten mot varandra och i rapporten Motpartsavstämning framgår vilka de differenser som finns mellan myndigheter. I de fall avvikelser konstateras ska dessa rättas, efter kontakt mellan de berörda myndigheterna, så att överensstämmelse uppnås.

4 Rapportering och motpartsredovisning för poster i balans- och resultaträkning

För att specificera motparter per S-kod ska myndigheten alltid använda respektive myndighetsbeteckning i form av det löpnummer som framgår av ESV:s myndighetsregister¹⁰ över myndigheter i den statliga redovisningsorganisationen.

Med inomstatliga mellanhavanden avses alla S-koder med beteckningen ”inomstatliga”. Dessa koder är markerade med en asterisk i rapporten Statliga inrapporteringskoder¹¹. Därutöver finns en del myndighetsspecifika utökade S-koder, vilka vanligen behandlas som huvudkoderna i avstämningsarbetet.

Alla interna mellanhavanden ska rapporteras brutto, dvs. fordringar på andra myndigheter får inte ”kvittas” mot skulder till samma myndigheter.

4.1 Rapportering av balansräkningen

Balansräkningens poster rapporteras på de S-koder som ESV har beslutat. Det är ett absolut krav att myndighetens inrapportering på S-koder stämmer överens med den balansräkning som myndigheten redovisar i sin årsredovisning.

4.1.1 Avsnitt i Hermes och kommentarer till vissa kontogrupper i balansräkningen

Motpartsrapporteringen i Hermes är indelad i olika avsnitt. För balansräkningen gäller följande avsnitt (där de angivna rubrikerna stämmer överens med uppställningsformen för balansräkningen):

- **Avsnitt A1:** S-koder för Anläggningstillgångar, Utlåning, Varulager m.m., Fordringar, Kortfristiga placeringar samt Kassa och bank med beteckningen inomstatlig.
- **Avsnitt A2:** S-koder för Skulder m.m. med beteckningen inomstatlig.
- **Avsnitt A3:** S-koder för Periodavgränsningsposter på tillgångssidan med beteckningen inomstatlig.
- **Avsnitt A4:** S-koder för Periodavgränsningsposter på skuldsidan med beteckningen inomstatlig.

¹⁰ Ekonomistyrningsverket, *Myndigheter i den statliga redovisningsorganisationen*, <https://www.esv.se/rapportering/myndighetsregistret/>. Hämtad 22 oktober 2024.

¹¹ Ekonomistyrningsverket, *S-koder – statliga inrapporteringskoder*, <https://www.esv.se/rapportering/ekonomiskt-utfall/s-koder/>. Senast uppdaterad 23 oktober 2024. Här finns information om S-koder och en länk till aktuell S-kodsrapport.

Beloppsgränserna tillämpas för fordringar och skulder var för sig, och för period-avgränsningsposter på tillgångs- respektive skuldsidan var för sig.

Ingående S-koder är grupperade i motsvarande avsnitt A1, A2, A3 och A4 i Hermes..

4.1.2 Mellanhavande med Riksgälden

Mellanhavanden med Riksgälden ska rapporteras och rättas för alla fordringar och skulder som uppgår till minst 100 000 kronor, se avsnitt 3.1.1. Myndigheten ska göra avstämningen mot de belopp som Riksgälden har rapporterat i Hermes. I normalfallet ska detta belopp stämma överens med Riksgäldens engagemangsbesked per bokslutsdagen, eller beträffande vissa obligationer m.m. från Euroclear Sweden AB. Det är viktigt att myndigheten i sin bokföring har bokfört samma belopp som Riksgälden uppger i sin rapportering i Hermes.

Även avstämningen av tillgodohavanden hos Riksgälden görs i Hermes, och uppgifterna i systemet ska stämma överens med de engagemangsbesked per 31 december som myndigheten kan hämta i Riksgäldens internbankssystem. Skulle uppgifterna i Hermes inte överensstämmer, får myndigheten kommentera skillnaden med hänvisning till engagemangsbeskedet.

S-koder för inomstatliga värdepapper, t.ex. statsobligationer, kan inte stämmas av i systemet, eftersom Riksgälden inte har uppgift om innehavare.

4.1.2.1 Lånemellanhavanden

Lånemellanhavanden med Riksgälden ska rapporteras specificerade på vilken typ av fordran eller skuld som avses. Det finns separata S-koder för detta ändamål.

4.1.2.2 Upplupna ränteintäkter och räntekostnader

Upplupna ränteintäkter och räntekostnader som myndigheterna har gentemot Riksgälden kan stämmas av mot de belopp som Riksgälden har rapporterat i Hermes. I normalfallet ska detta belopp stämma överens med Riksgäldens engagemangsbesked per bokslutsdagen och rapporteras som ett mellanhavande med Riksgälden, om mellanhavandena överstiger beloppsgränsen 100 000 kronor. Vid oklarheter beträffande upplupna räntor tar berörd myndighet kontakt med Riksgälden för att bekräfta mellanhavandet.

För de myndigheter som har räntekonto hos Riksgälden är räntan för fjärde kvartalet (1 oktober till 31 december) kapitaliserad på kontot per bokslutsdagen, och då finns ingen skuld/fordran per bokslutsdagen. Myndigheter som saknar räntekonto måste klassificera posten på motsvarande sätt som Riksgälden gör i sin rapportering i Hermes. Ett exempel är räntekostnader på avistalån för perioden oktober t.o.m. december, som framgår av engagemangsbeskedet per 31 december och aviseras av

Riksgälden strax efter årsskiftet. Dessa räntekostnader ska tas upp som en skuld till Riksgälden (på S-kod S2561) och inte som en periodavgränsningspost. Detta innebär att motsvarande ränteinkomster på avistaplacerade medel enligt samma kriterier ska redovisas som en fordran på Riksgälden (S1530) och som en intäkt i resultaträkningen i bokslutet.

Även övriga räntor som aviserats senast på brytdagen för betalning i anslutning till årsskiftet ska rapporteras som en fordran (S1530) respektive skuld (S2561) i den mån de inte har gottskrivits eller belastats myndighetens konto hos Riksgälden per balansdagen. Belopp enligt upplysningar om upplupen ränta, t.ex. på engagemangsbeskedet, och aviseringar efter brytdagen där betalning inte ska ske i anslutning till årsskiftet, ska rapporteras som periodavgränsningsposter.

4.1.2.3 *Innehav av statsobligationer och andra statspapper*

Vissa myndigheter innehar statspapper i form av t.ex. statsobligationer som Riksgälden ger ut. Främst gäller detta Riksgälden självt men även exempelvis Kärnavfallsfonden och Försäkringskassan.

Eftersom innehavet ur ett koncernperspektiv betraktas som internt ska mellanhavanden i form av innehav som är anläggningstillgångar rapporteras i S-kodgrupp 132. Är innehavet en kortfristig placering ska det i stället rapporteras på S-kod S1811. Innehavet framgår inte av engagemangsbeskedet från Riksgälden, utan av ett besked från Euroclear Sweden AB. Myndigheten ska stämma av det rapporterade beloppet mot detta besked.

4.1.3 *Särskilt om periodavgränsningsposter*

I normalfallet bör alla inomstatliga mellanhavanden hanteras enligt rutinerna som gäller för verksamheten, dvs. oftast genom fakturering före brytdagen för den löpande bokföringen. Om en myndighet fakturerar en annan myndighet och tar upp beloppet som en fordran hos andra myndigheter, ska fakturan vara motparten tillhanda senast på brytdagen. Det framgår av 9 och 10 §§ ESV:s föreskrifter och allmänna råd om myndigheters bokföring.

Om en faktura inte har översänts senast till brytdagen, kan det bli nödvändigt att göra en periodisering. Periodiseringen kan grundas på en faktura som har sänts efter brytdagen, eller på interna beräkningar. De är i praktiken ofta inte möjliga att stämma av. I de fall ett mellanhavande med en statlig motpart avser periodavgränsningsposter, finns därför inget krav på avstämning.

4.1.4 *Oförbrukade bidrag m.m.*

En särskild form av periodavgränsningsposter är de som gäller bidrag mellan myndigheter. Ett vanligt fall är när en myndighet har erhållit bidragsmedel för att

täcka vissa kostnader men där myndigheten inte har förbrukat medlen vid bokslutstidpunkten. Sådana resterande medel skuldbokförs som en periodavgränsningspost (oförbrukade bidrag).

På motsvarande sätt kan det förekomma att en myndighet bokför en fordran på bidrag för kostnader som myndigheten har haft men där bidragen ännu inte erhållits (upplupna bidragsintäkter). Eftersom den bidragsgivande myndigheten i normalfallet kostnadsredovisar bidraget i sin helhet vid utbetalningstillfället, finns det i dessa fall ingen motsvarighet till motpartens skuld eller fordran i balansräkningen. Men rapportering av motparter krävs ändå, liksom för övriga periodavgränsningsposter, som underlag för ESV:s analys av avvikelser. Däremot behöver myndigheten inte göra någon avstämning med motparten, och den avvikelse som framkommer i Hermes avstämningsrutin behöver inte förklaras.

4.1.5 S-koder där motparten framgår av kodernas benämning

I vissa fall framgår motparten av S-kodens benämning. För mellanhavanden som rapporteras på dessa koder behöver myndigheten inte göra någon motpartsrapportering. Det gäller för:

- S-koder för momsfordran S1541–S1550
- S1533, Avräkning skatter och avgifter
- Saldon på S-koderna S2562–S2565 för skatter och avgifter till Skatteverket (SKV) och Statens tjänstepensionsverk (SPV).

4.1.6 Upplupna arbetsgivaravgifter och upplupna arbetsgivaravgifter på semesterlöneskuld

Bokförda upplupna arbetsgivaravgifter i myndigheternas balansräkning avser normalt sådana avgifter som ska betalas under nästföljande period. De bokförs som inomstatlig skuld och rapporteras på S-kod S2562 Lagstadgade arbetsgivaravgifter.

Dessutom redovisar myndigheterna beräknade upplupna arbetsgivaravgifter för upplupen semesterlöneskuld och andra upplupna löneskulder. De redovisas på separata S-koder i kodgrupp 27. Anledningen till separata koder för dessa upplupna kostnader är att båda dessa poster lätt måste kunna identifieras, då de ska elimineras.

4.1.7 Skuld för premier avseende avtalsförsäkringar

Alla myndigheter har skulder för tjänstepensioner till i första hand SPV, men även till Kåpan tjänstepension. Information om hur dessa skulder ska hanteras publicerar SPV på sin webbplats varje år, med uppgift om vilka konton (S-koder) som berörs, betalningstidpunkter och motpartsavstämning.

En eventuell upplupen skuld som avser premier på semesterlöneskuld och andra upplupna löner rapporteras på särskild S-kod (se rapporten Statliga inrapporteringskoder¹²).

4.1.8 Fakturering och bidrag till/från andra myndigheter

För att minska antalet motpartsmellanhavanden vid årsskiftet, rekommenderar ESV att myndigheter som ska fakturera eller rekvirera bidrag från andra myndigheter gör det senast den 15 december.¹³ På det sättet kan man undvika oklarheter om när fakturan eller rekvisitionen kom in, och det blir lättare att hinna hantera ärendet före årsskiftet.

Det kan ofta vara oklart om ett bidrag är just ett bidrag eller en uppdragsersättning. Det är ofta en gränsdragning utan tydliga rätt eller fel. Om de berörda myndigheterna gör olika kan det leda till en motpartsdimension där myndigheten som ser det som ett uppdrag redovisar bidraget som en fordran/skuld, medan motparten redovisar mer eller mindre kassamässigt. Därför kan det vara lämpligt att reglera, dvs. betala, planerade bidragsbetalningar mellan myndigheter före årsskiftet, då det leder till att fordran/skulden i bokslutet försvinner. Inom staten finns inte heller någon ränteeffekt totalt sett, och för myndigheten är den vanligen liten.

4.1.9 Undantag för skatteskulder och pensionspremier

De särskilda inomstatliga S-koder som avser mellanhavanden med Skatteverket (SKV) för mervärdesskatt och arbetsgivaravgifter m.m. behöver varken motpartsrapporteras eller stämmas av. Anledningen är att dessa koders benämning innehåller den information som krävs.

Fordringar på skattekontot samt eventuella andra fordringar på Skatteverket som avser skatter ska rapporteras på S-kod S1533, Avräkning skatter och avgifter.

Skuld avseende särskild löneskatt på pensionskostnader som aviseras av, och betalas till, Försäkringskassan ska rapporteras som en skuld till Försäkringskassan på S2561, så att motpartsavstämningen mellan Försäkringskassan och myndigheten blir korrekt.

4.1.10 Avsättningar

De myndigheter och affärsverk som gör egna avsättningar för framtida pensionsåtaganden i balansräkningen ska endast rapportera själva avsättningen på S-kod S2210. Avsättningen ska även inkludera delpensioner enligt PA16. Beräknad

¹² Länk till den aktuella S-kodsrapporten finns på Ekonomistyrningsverket, *S-koder – statliga inrapporteringskoder*, <https://www.esv.se/rapportering/ekonomiskt-utfall/s-koder/>. Senast uppdaterad 23 oktober 2024.

¹³ Det framgår av ESV:s allmänna råd till 10 § förordningen (2000:606) om myndigheters bokföring i ESV:s föreskrifter och allmänna råd (ESVFA 2022:2) om myndigheters bokföring.

särskild löneskatt på avsättningen ska i förekommande fall särredovisas och rapporteras på S2211.

4.1.11 Utlåning från andra myndigheter än Riksgälden

Bland de S-koder som ESV har beslutat finns koder för redovisning av utlåning från andra myndigheter än Riksgälden. Med *utlåning* avses i dessa fall endast sådan låneverksamhet som föreskrivs i myndighetens instruktion, i författning eller genom regeringsbeslut. Alla mellanhavanden som avser övriga långfristiga mellanhavanden ska redovisas under S-koderna S2521 och S2522.

4.1.12 Rapportering av anslag och inkomstitlar

Rapporteringen på statsbudgetens anslag och inkomstitlar är unik för statlig verksamhet, och ställer särskilda krav på de statliga myndigheternas redovisning utöver rapporteringen av balans- och resultaträkningens poster. Bokföringstekniskt utgör rapporteringen på anslag och inkomstitlar en del av balansposten Avräkning med statsverket. Myndigheten ska därför bokföra och rapportera dessa uppgifter på kontogruppen 17 respektive S-koderna S1710–S1799.

Enligt 21 § förordningen om myndigheters bokföring ska bokföringen vara ordnad så att redovisningen mot statsbudgetens inkomstitlar och anslag sker i enlighet med de bestämmelser som generellt reglerar sådan redovisning. Dessutom ska den tillgodose de specifika krav som anges i regleringsbrev och övriga bestämmelser.

I myndighetens bokföring används normalt skilda huvudbokskonton (i kontogrupp 17) för varje anslag, anslagspost eller delpost och för varje inkomstitel eller undertitel. Vid inrapportering i Hermes anger myndigheten dels S-kod dels nomenklatur för varje anslag eller inkomstitel, och i förekommande fall den underindelning som finns på statens budget.

Kraven på rapportering gäller dels per månad, dels per år. Närmare regler finns i 17 § ESV:s föreskrifter och allmänna råd om myndigheters bokföring, anslagsförordningen (2011:223) och ESV:s föreskrifter och allmänna råd (ESVFA 2022:3) om anslag och inkomstitlar.

Tilldelade medel förs automatiskt in i Hermes av Regeringskansliet när regleringsbrev och ändringsbeslut skapas. Överföringsbeloppen förs över av systemet. Myndigheten ska kontrollera att uppgifterna är fullständiga och riktiga. Om något är fel kan myndigheten kontakta ESV som bistår med eventuella åtgärder. Om myndigheten inte kan följa uppgifterna i Hermes för tillgängliga anslagsmedel bör myndigheten upplysa om detta i årsredovisningen.

Myndigheterna ska rapportera utfall. Utfall för utgifter rapporteras på anslag, anslagsposter och i förekommande fall på delposter i enlighet med den uppdelning som framgår av myndighetens regleringsbrev. Utfall för inkomster rapporteras på inkomstitlar eller undertitlar i enlighet med den indelning som framgår av ESV:s årliga publikation Inkomstliggaren. Om de slutliga utfallsuppgifterna i Hermes för året inte överensstämmer med myndighetens beslutade årsredovisning meddelas detta snarast till ESV i särskild skrivelse.

På icke räntebärande anslag rapporteras normalt utgifter netto på S-kod S1741 plus nomenklatur. Om regeringen har beslutat om bruttoredovisning av inkomster under icke räntebärande anslag, rapporteras dessa på S1742 plus nomenklatur.

På räntebärande anslag rapporteras utgifterna normalt netto på S1751 plus nomenklatur. Om regeringen har beslutat om bruttoredovisning av inkomster under räntebärande anslag, rapporteras dessa på S-kod S1752 plus nomenklatur.

På inkomstitlar rapporteras normalt inkomster netto med S-kod S1721 plus nomenklatur. Om regeringen eller ESV har beslutat om bruttoredovisning av utgifter på inkomstitel rapporteras dessa på S-kod S1722 plus nomenklatur.

Motpartsredovisning förekommer inte för anslag (S174X och S175X) eller inkomstitlar (S172X).

Utöver rapportering av utfall, ska myndigheten rapportera realekonomiskt fördelat utfall på de datum som ESV beslutar varje år. Eventuella senare ändringar av det realekonomiska utfallet ska myndigheterna rapportera senast dagen efter inlämningsdagen för årsredovisning. Det gäller enligt 18 och 25 §§ ESV:s föreskrifter och allmänna råd om myndigheters bokföring.

4.2 Rapportering av resultaträkningen

Resultaträkningens poster rapporteras på de S-koder som ESV har beslutat. Det är ett absolut krav att myndighetens inrapportering på S-koder stämmer överens med den resultaträkning som myndigheten redovisar i sin årsredovisning.

4.2.1 Avsnitt i Hermes och kommentarer till vissa kontogrupper i resultaträkningen

De inomstatliga posterna i resultaträkningen är grupperade i olika avsnitt i rutinen i Hermes. Beloppsgränserna tillämpas var för sig för varje avsnitt, dvs. dels för köp och lämnade bidrag, dels för avgiftsintäkter, erhållna bidrag och medel för finansiering av bidrag, samt dels för finansiella intäkter respektive kostnader.

Avsnitten i Hermes:

- **Avsnitt B1:** Intäkter av avgifter och andra ersättningar samt Intäkter av bidrag.
- **Avsnitt B2:** Kostnader för köp/avgifter samt Lämnade bidrag.
- **Avsnitt B3:** Intäkter av avgifter och bidrag, periodiseringsposter.
- **Avsnitt B4:** Kostnader för avgifter och Lämnade bidrag, periodiseringsposter.
- **Avsnitt D1:** Finansiella intäkter.
- **Avsnitt D2:** Finansiella kostnader.
- **Avsnitt D3:** Finansiella intäkter, periodiseringsposter.
- **Avsnitt D4:** Finansiella kostnader, periodiseringsposter.

Inomstatliga avgiftsintäkter och erhållna bidrag som per motpart understiger 1 000 000 kronor kommer att ingå i posten Övriga myndigheter. Med erhållna bidrag avses här dels posten Erhållna bidrag i verksamhetsavsnittet, dels posten Medel som erhållits från myndigheter för finansiering av bidrag i transfereringsavsnittet.

Kravet på avstämning gäller belopp som har betalats (bokförts av banken) under året. Bokförda kostnader och intäkter avseende bidrag som inte är betalda under året ska vara bokförda på S-koder för periodiseringar. För periodiseringar ska myndigheten rapportera motpart, men de behöver inte stämmas av med den andra myndigheten.

För driftkostnader respektive avgiftsintäkter motpartsrapporteras utgifter/inkomster, dvs. belopp, där fakturan har avsänts före respektive inkommit senast på brytdagen. Övriga kostnader och intäkter ska vara bokförda som periodiseringar och ska motpartsrapporteras, men de behöver inte stämmas av.

Räntekostnader och ränteintäkter som en myndighet har som mellanhavande med Riksgälden ska stämmas av mot de belopp som Riksgälden har rapporterat i Hermes. Detta belopp ska i normalfallet stämma överens med det engagemangsbesked som myndigheten själv tar fram i Riksgäldens internbankssystem i samband med årsbokslutet – eller i förekommande fall med de underlag som Euroclear Sweden AB skickar ut till myndigheterna.

Myndigheten ska alltså kontrollera att de räntekostnader och ränteintäkter som myndigheten har bokfört överensstämmer med Riksgäldens rapportering. Detta gäller för såväl betalda som upplupna men ännu obetalda räntor.

Observera att räntor kan förekomma såväl i resultaträkningens verksamhetsavsnitt och transfereringsavsnitt som i uppbördsavsnittet.

4.2.2 Särskilt om kostnader för arbetsgivaravgift på semesterlöneskuld och pensionspremier

Observera att när myndigheten beräknar semesterlöneskulden ska även periodens förändring av skuld för arbetsgivaravgifter och premier på semesterlöneskulden redovisas. Kostnaderna för dessa avgifter ska rapporteras på S-kod S4128 respektive S4129, vilket är periodiseringskoder för arbetsgivaravgifterna enligt lag och premier m.m. enligt avtal. För dessa koder gäller inte något krav på motpartsrapportering eller avstämning.

Myndigheten ska rapportera premier till SPV på S-kod S4122. SPV:s administrativa avgifter rapporteras på S4281, inomstatliga övriga personalkostnader.

4.2.3 Särskilt om lönebidrag och anställningsstöd via skattekonto

Arbetsförmedlingen och Försäkringskassan beslutar om ersättning för olika bidrag som betalas ut till stödmottagare via skattekonto. Det är Skatteverket som tillgodoför myndigheternas skattekonto för beviljade bidrag, t.ex. anställningsstöd, nystartsjobb samt lönebidrag och skyddat arbete. Det innebär att de myndigheter som har beviljats dessa stöd har ett belopp tillgodo som kan kvittas mot de debiteringar som myndigheterna har att betala på skattekontot.

Texten nedan avser den stödmottagande myndighetens perspektiv.

Stödet bör redovisas som Intäkter av bidrag från statlig myndighet, S3511 med motpart Övriga myndigheter, 9999. Om lönekostnaden har redovisats mot anslag bör myndigheten återföra intäkter av anslag med erhållet bidragsbelopp på S-kod S3011.

Vid redovisning av dessa stöd i samband med årsredovisningen ska myndigheten periodisera upplupna bidragsintäkter om myndigheten har fått besked om att medel kommer att tillföras skattekontot, men ifall pengarna ännu inte har satts in vid bokslutstidpunkten. Upplupna bidragsintäkter bör redovisas debet Upplupna bidragsintäkter, inomstatliga, S1631 och kredit Intäkter av bidrag från statliga myndigheter, periodiseringspost, S3599, med motpart Övriga myndigheter.

Om beloppet överstiger beloppsgränserna i respektive avstämningsavsnitt anger myndigheten en kommentar i specifikationsfältet i Hermes om att fordran respektive intäkt avser stöd som tillgodoförts skattekonto (ange vilket stöd).

4.2.4 Särskilt om fonder förvaltade av Kammarkollegiet

Allmänna arvsfonden, Alvins fond och Samefonden förvaltas av Kammarkollegiet på uppdrag. De ingår inte i den statliga redovisningsorganisationen och eventuella mellanhavanden med dessa ska därför redovisas som utomstatliga.

Följande fonder ingår i Kammarkollegiets egen redovisning och ska rapporteras med Kammarkollegiet som motpart: Viltvårdsfonden och Kulturfonden Sverige-Finland. Notera att Viltvårdsfonden inte ska sammanblandas med Älgvårdsfonden som rapporteras med respektive länsstyrelse som motpart eller med Älgskadefondsföreningen (Älgskadefonden) som är en utomstatlig ideell förening.

Brottsofferfonden ska redovisas med Brottsoffermyndigheten som motpart.

5 Årsredovisningens Innehåll

Myndigheterna ska rapportera all bokslutsinformation, dvs. informationen på S-koder och motparter, till statsredovisningen med hjälp av statsredovisningssystemet Hermes.

Rapportering och avstämning av inomstatliga motparter, dvs. mellanhavanden med andra myndigheter, sker under menyvalen Fördela respektive Avstämning och kommentarer i Hermes.

Myndigheterna ska också upprätta och skicka in sina årsredovisningar till regeringen enligt 3 § FÅB och 2 och 3 §§ ESV:s föreskrifter och allmänna råd om årsredovisning och budgetunderlag.

5.1 Årsredovisningens obligatoriska delar

Säkerställ att ni har med all information enligt FÅB:

- Resultatredovisning
- Resultaträkning
- Balansräkning
- Anslagsredovisning inklusive redovisning mot inkomstitlar
- Noter
- Beskrivning av tillämpade redovisnings- och värderingsprinciper samt eventuell information om byte av redovisningsprinciper och rättelser av fel från tidigare år
- Eventuell finansieringsanalys
- Sammanställning av väsentliga uppgifter
- (Annan) information av väsentlig betydelse för regeringens uppföljning och prövning
- Eventuell information om vissa händelser efter räkenskapsårets utgång
- Underskriftsmening(ar)
- Underskrift(er).

5.2 Rapportering av särskild information

Myndigheterna ska lämna särskild information i Hermes vid den tidpunkt som ESV beslutar. Särskild information avser sådan information, utöver den direkta finansiella informationen i resultat- och balansräkningen, som ESV behöver för arbetet med underlagen till årsredovisning för staten. Den särskilda informationen omfattar dels information som berör alla eller de flesta myndigheter, dels information som endast berör vissa myndigheter.

5.2.1 Ansvarsförbindelser

Alla myndigheter som har ansvarsförbindelser i någon form ska rapportera dessa under följande rubriker i Hermes:

- Ansvarsförbindelser för statliga garantier
- Ansvarsförbindelser för avhjälpande av miljöskador
- Övriga ansvarsförbindelser.

Dessa uppgifter ska stämma överens med uppgifter inom linjen i balansräkningen. Dessa uppgifter ska fr.o.m. 2024 redovisas i tusen kronor (tkr).

5.2.2 Årsarbetskrafter och Medelantal anställda

För räkenskapsåret ska myndigheten rapportera uppgifter om årsarbetskrafter. Med årsarbetskrafter menas antal anställda personer omräknat till heltidsarbetande.

Myndigheten ska även lämna information om medelantalet anställda fördelade på antal män respektive kvinnor. Uppgifterna ska beräknas enligt bestämmelserna i ESV:s allmänna råd om sammanställning över väsentliga uppgifter till 2 kap. 4 § FÅB i ESV:s föreskrifter och allmänna råd om årsredovisning och budgetunderlag. Uppgifterna ska även stämma överens med det som myndigheten anger i sammanställningen över väsentliga uppgifter.

Uppgifterna ska rapporteras under följande rubriker i Hermes:

- Årsarbetskrafter
- Medelantal anställda kvinnor
- Medelantal anställda män

5.2.3 Alla myndigheter med fler än 10 anställda ska rapportera sjukfrånvaro

Uppgifter om sjukfrånvaro ska rapporteras enligt 7 kap. 3 § FÅB med ESV:s allmänna råd till paragrafen. Uppgifterna ska överensstämja med myndigheternas årsredovisning. Har myndigheten haft högst 10 anställda i medeltal under de två senaste räkenskapsåren, behöver myndigheten inte rapportera sjukfrånvaro. Då ska myndigheten bocka för rutan Ingen uppgift lämnas för myndigheten.

Följande uppgifter om sjukfrånvaro ska rapporteras i Hermes:

- Total sjukfrånvaro i procent av de anställdas sammanlagda ordinarie arbetstid.
- Andel av total sjukfrånvaro som avser frånvaro under en sammanhängande tid av 60 dagar eller mer.
- Total sjukfrånvaro för kvinnor i procent av gruppens sammanlagda ordinarie arbetstid
- Total sjukfrånvaro för män i procent av gruppens sammanlagda ordinarie arbetstid
- Total sjukfrånvaro för nedanstående åldersgrupper i procent av gruppens sammanlagda ordinarie arbetstid:
 - -29 år
 - 30-49 år
 - 50-

5.2.4 Beställningsbemyndiganden

Myndigheter som har beslutade beställningsbemyndiganden för innevarande år ska för varje bemyndigande rapportera in uppgifter i Hermes. Uppgifterna omfattar nya ekonomiska åtaganden, utgifter mot anslag, övriga förändringar samt en fördelning av hur ekonomiska åtaganden vid årets slut förväntas redovisas mot anslag kommande år. Myndigheten ska också ange ett slutår för när utgifter till följd av ekonomiska åtaganden senast förväntas redovisas mot anslag.

Uppgifter om belopp för beslutat bemyndigande och ekonomiska åtaganden vid årets början är redan ifyllt i tabellen. Uppgifterna ska från och med räkenskapsåret 2024 rapporteras in i tusental kronor (tkr).

Det är viktigt att uppgifterna om beställningsbemyndiganden som myndigheten rapporterar i Hermes stämmer överens med de uppgifter som har lämnats i anslagsredovisningen i myndighetens årsredovisning.

5.2.5 Äldre beställningsbemyndiganden

Myndigheter som har äldre beställningsbemyndiganden ska rapportera in uppgifter om dessa i Hermes. Myndigheten har ett äldre beställningsbemyndigande om det finns ekonomiska åtaganden vid årets slut, som har gjorts med stöd av tidigare års beställningsbemyndiganden och det inte finns ett beslutat bemyndigande för samma anslagspost innevarande år.

För äldre beställningsbemyndiganden ska myndigheten lämna uppgifter om utgifter mot anslag, övriga förändringar, en fördelning av hur utgifter till följd av ekonomiska åtaganden vid årets slut förväntas redovisas mot anslag, samt ett slutår för när utgifter senast förväntas redovisas mot anslag. Uppgifter om ekonomiska åtaganden vid årets

början och för vilket år bemyndigandet beslutades är redan ifyllt i tabellen. Uppgifterna ska från och med räkenskapsåret 2024 rapporteras in i tusental kronor (tkr).

Det är viktigt att uppgifterna om beställningsbemyndiganden och äldre beställningsbemyndiganden som myndigheten rapporterar i Hermes stämmer överens med de uppgifter som har lämnats i anslagsredovisningen i myndighetens årsredovisning.

5.2.6 Förbrukningstakt för inomstatliga oförbrukade bidrag

Uppgifter om förbrukningstakten för inomstatliga oförbrukade bidrag ska myndigheten lämna i årsredovisningen enligt 7 kap. 44 § ESV:s föreskrifter och allmänna råd om årsredovisning och budgetunderlag. Inrapporteringen i Hermes ska stämma överens med uppgifterna som myndigheten har lämnat i årsredovisningen.

5.3 Extra information från vissa myndigheter

Ett antal stora myndigheter eller myndigheter med verksamhet som har särskild karaktär måste lämna information utöver den ordinarie inrapporteringen till ESV. Det kan avse uppgifter om finansiella tillgångar men även annan information. Information lämnas vanligen i Excel-filer.

De myndigheter som ska lämna denna information är bl.a. Försäkringskassan, Riksgälden, Pensionsmyndigheten, Kärnavfallsfonden, Exportkreditnämnden, andra myndigheter som redovisar garantier, Statens pensionsverk samt vissa högskolor. ESV kontakter dessa myndigheter särskilt vid behov.

5.4 Kontroller vid rapportering av balans- och resultaträkning

I samband med rapporteringen av helåret är det viktigt att myndigheten kontrollerar att kopplingen mellan egna konton och de statliga S-koderna är korrekt gjord. Det görs genom att stämma av resultat- och balansräkning från myndighetens ekonomisystem med resultat- och balansräkningen specificerad per S-kod i Hermes, som då ska överensstämma. Då säkerställs att redovisningen i statsredovisningen är korrekt inför konsolideringen av årsredovisningen för staten som lämnas till riksdagen.

Inför bokslutet för 2024 införde ESV en kontrollpunkt i Hermes. Innan utfallet i period 12 skickas in till ESV behöver myndigheterna kryssa i en ruta med texten ”Stäm av RR/BR i ekonomisystemet mot Hermes”. Genom att markera kryssrutan verifierar myndigheten att balans- och resultaträkning (RR/BR) enligt myndighetens ekonomisystem stämmer överens med RR/BR i Hermes efter att filinläsningen är gjord.

Vissa villkor måste vara uppfyllda för att filen ska godkännas vid inläsningen i Hermes. Nettot av summa debet och summa kredit på S-koderna ska vara noll. Saldon på S-koderna för avräkning mot inkomstitlar och anslag ska motsvaras av rapportering på anslag och inkomstitlar. Respektive myndighet ska kontrollera att anslagen är korrekt fördelade på realekonomiska arter.

Till stöd för vissa kontroller finns rapporten Årskontroll i Hermes. Myndigheterna ska ta ut rapporten Årskontroll vid årsbokslutet och kontrollera att samtliga punkter i rapporten är godkända.

5.5 Vad händer om årsredovisningen är felaktig?

Årsredovisningen får inte ändras eller kompletteras efter sista dagen för inlämning. Om ett viktigt fel upptäcks därefter kan myndigheten alltså inte göra något åt det, även om revisorerna vid sin revision gör bedömningen att det ska leda till en modifierad revisionsberättelse. Det är därför ESV betonar att myndigheten ska dubbelkolla fullständighet, kvalitet och inrapportering.

I vissa fall kan det ändå vara lämpligt att informera regeringen om väsentliga fel. Det gäller i första hand om en viss uppgift är av sådan betydelse att den kan påverka regeringens beslut i en viss fråga. Om en myndighet av det skälet efter sista datum lämnar upplysning till regeringen om ett väsentligt fel eller en väsentlig brist är det dock inte att anse som en ändring av årsredovisningen, utan som en separat handling.

6 Tillämpning av vissa regler för att undvika avvikelser

I det här kapitlet går vi igenom några områden som ofta leder till avvikelser mellan myndigheternas rapportering.

6.1 Inkomna fakturor före/efter brytdagen

Brytdagen är den dag då den löpande bokföringen för det gamla året avslutas. Vid årsskifte innebär det främst att fakturor som avser leveranser på det gamla året tas upp som en leverantörsskuld på det gamla året om de har inkommit senast på brytdagen. Fakturor som avser leverans på det nya året och som har ankommit före nyår tas upp som en skuld och förutbetalad kostnad i bokslutet för det gamla året.

En faktura som avser en leverans på det nya året ska inte tas upp som en skuld om den ankommer på det nya året, även om fakturan är daterad det gamla året. Avser en faktura det nya året och är daterad på det nya året bokförs den som en skuld på det nya året, även om den ankommer före brytdagen.

Har en faktura avseende det gamla året kommit in till myndigheten efter brytdagen, tas den upp som en periodavgränsningspost i balansräkningen, kostnadsförs på periodiseringskonto och redovisas i normalfallet (när det gäller förvaltningskostnader) mot anslag på det gamla året.

Fakturor som inte kommit in på brytdagen periodiseras, och i förekommande fall redovisas kostnaden mot anslag om det avser förvaltningskostnader. Myndigheten kan ha beloppsgränser för vilka belopp som periodiseras. Observera att det för universitet och högskolor gäller särskilda regler för redovisning mot anslag.

6.1.1 Utgå från kraven på inkomsten handling och rätta vid behov

Om myndighetens rutiner för elektronisk fakturering leder till förseningar i hanteringen och i fråga om den tidpunkt då myndigheten har kontroll över fakturorna, ska ändå bedömningen av om en faktura kommit in eller inte avgöras utifrån de generella kraven på inkomsten handling.

Det finns inget krav på att en faktura ska ha hunnit slutkonteras under brytdagen. Det kan göras senare, om myndighetens attestrutiner eller andra omständigheter kräver det. Däremot är det viktigt att myndighetens inrapportering av anslagsutfall för det första helårsutfallet är i allt väsentligt korrekt, eftersom utfallet används av regeringen – bl.a. som underlag i förberedelserna till vårpropositionen.

Myndigheten får göra rättelser efter den första rapporteringen för helåret om rättelserna inte har kunnat göras tidigare.¹⁴

6.2 Bidrag mellan myndigheter

Bidragstransaktioner (transfereringar) är vanligen kassamässiga. Det finns flera skäl till det. Avräkning av anslag för transfereringar görs kassamässigt enligt anslagsförordningen. Beslut om att lämna bidrag är inte heller grund för att bokföra en skuld. Vidare vägledning finns under Bidrag och transfereringar på ESV Forum.¹⁵

I vissa fall periodiserar myndigheter erhållna bidrag, lämnade bidrag och medel för finansiering av bidrag. Det förekommer att dessa medel periodiseras med kalkylerat belopp och i samband med rekvisition av bidrag eller bidragsmedel. Det finns inte anledning att här beskriva i vilka situationer det kan eller bör förekomma. I stället konstaterar ESV följande:

- Endast under året betalda bidrag ska bokföras på konton/S-koder för utgifter och inkomster (för inomstatliga bidrag avses här S-koderna S3511, S7351 och S7711 samt för bidrag från och till affärsverk S3512, S7721 och S7722 – på dessa koder rapporteras enbart under året betalda belopp).
- Om myndigheten bokför andra kostnader eller intäkter som avser lämnade bidrag, erhållna bidrag eller medel för finansiering av bidrag, ska de bokföras på konton/S-koder för periodiseringar (S-kod S3599 och S7991).
- Fordringar eller skulder som avser ännu ej betalda bidrag rapporteras som periodavgränsningsposter (S-kod S1631 för inomstatliga upplupna bidragsintäkter respektive S2711 för upplupna kostnader och S2731 för oförbrukade bidrag).

6.3 Bidrag eller avgift?

I vissa fall kan det vara svårt för myndigheten att avgöra om en ersättning är en avgift för en köpt tjänst (vara) eller om den är ett bidrag till mottagaren. En köpt tjänst tas upp hos köparen i kontoklass 4 och 5 medan bidrag till en annan myndighet redovisas på konto och S-kod S7711 (eventuellt även på S7721 eller S7722).

Mottagaren tar upp intäkter av avgifter vid försäljning på S-koder i grupp 31, medan bidragsintäkter redovisas på S-kod S3511 (eventuellt även på S3512).

Eftersom både bidrag och avgift ingår i samma avsnitt vid motpartsavstämning är det möjligt att göra en avstämning även om parterna skulle betrakta ersättningen på olika sätt. Det är ändå viktigt att klassificeringen är korrekt och att myndigheterna enas om

¹⁴ Det framgår av ESV:s allmänna råd till 21 § förordningen (2000:606) om myndigheters bokföring i ESV:s föreskrifter och allmänna råd (ESVFA 2022:22) om myndigheters bokföring.

¹⁵ Ekonomistyrningsverket, *Bidrag och transfereringar*, <https://forum.esv.se/redovisning-och-finansiering/bidrag-och-transfereringar/>. Hämtad 22 oktober 2024.

en gemensam hållning. Vidare vägledning finns under Bidrag och transfereringar på ESV Forum.¹⁶ Där framgår att bidrag avser en ersättning utan direkt motprestation till den givande/betalande myndigheten. Att mottagaren enligt överenskomna villkor ska använda medlen till ett visst ändamål eller att det finns en redovisningsplikt, är inte en motprestation. En direkt motprestation innebär att resultatet ska tillfalla uppdragsgivaren med ensamrätt.

Observera att skilda klassificeringar hos motparterna kan medföra differenser även mellan fordran och skuld. I sådana fall bör berörda myndigheter snarast komma överens om en gemensam definition. I vilken form som bidragsmottagaren framställer rekvisition om betalning saknar betydelse när det gäller att avgöra om det är ett bidrag. Även om rekvisitionen benämns faktura så ska den inte redovisas som en leverantörsskuld, men bör då ofta tas upp som en upplupen kostnad fram till dess att bidraget betalas. Avser fakturan en avgift behandlas den enligt reglerna för brytdagen. Kontakta därför motparten om det inte säkert går att avgöra om det är en faktura eller en rekvisition. Det är viktigt att bidragsmottagaren tydligt anger på rekvisitionen vad den avser.

6.4 Oförbrukade bidrag, förskott eller skuld

Även oförbrukade bidragsmedel som ska vidareförmedlas i resultaträkningens transfereringsavsnitt, ska tas upp som Oförbrukade bidrag (på S-kod S2731 för inomstatliga). Eftersom medlen redovisas som oförbrukade bidrag krävs ingen motpartsavstämning.

En del myndigheter tar upp oförbrukade medel som Erhållna förskott (S2641), vilket innebär att motpartsavstämning krävs. Om inte givaren rapporterar motsvarande belopp som Fordran eller Lämnat förskott så rekommenderar ESV myndigheterna att i första hand pröva om medlen i stället bör tas upp som Oförbrukade bidrag eller Förutbetalda intäkter. Det handlar då om att i det enskilda fallet bedöma vilka omständigheter som talar för olika klassificeringsalternativ.

Ett förskott bör normalt finnas som Lämnat förskott eller Fordran hos givaren/finansiären/köparen. Andra omständigheter som kan tala för Förskott är att det finns ett krav på återredovisning av kvarvarande belopp och att myndigheten bedömer att en del av medlen verkligen kan komma att återbetalas.

Omständigheter som talar för Oförbrukade bidrag är att motparten har kostnadsfört beloppet vid utbetalningen och därmed inte har någon form av fordran bokförd. Om det handlar om köp av en tjänst (dvs. en avgiftsintäkt) kan inte Oförbrukade bidrag

¹⁶ Ekonomistyrningsverket, *Bidrag och transfereringar*, <https://forum.esv.se/redovisning-och-finansiering/bidrag-och-transfereringar/>. Hämtad 22 oktober 2024.

användas, men om köparen inte har anspråk på återredovisning ligger redovisning som Förutbetalda intäkter nära till hands.

7 Finansiellt utdrag

Regeringen och ESV har föreskrivit att myndigheterna varje år senast den 15 februari ska lämna till ESV det underlag som behövs för årsredovisningen för staten.

Underlaget består framför allt av inrapporteringen till statsredovisningssystemet i Hermes. Alla myndigheter ska därför rapportera fullständigt årsutfall i Hermes senast den 15 februari.

Inrapporteringen till statsredovisningssystemet ska överensstämma med myndighetens årsredovisning. För att säkerställa kvaliteten i inrapporteringen samt för att utgöra underlag till ESVs arbete med årsredovisningen för staten, har ESV föreskrivit att de 40 största myndigheterna senast samma dag som de gör inrapporteringen i Hermes även ska upprätta ett finansiellt utdrag som grund för de inrapporterade uppgifterna. Vilka myndigheter som berörs regleras i 2 kap. 4 § ESV:s föreskrifter och allmänna råd om årsredovisning och budgetunderlag. Det finansiella utdraget ska skickas till ESV:s registrator.

Utdraget ska bestå av redovisningsprinciper, tilläggsupplysningar, resultat- och balansräkning inklusive noter samt anslagsredovisning ur det förslag till årsredovisning som upprättats inom myndigheten inför beslut om årsredovisningen som vanligen sker någon gång mellan den 15-22 februari.

Utdraget ska beslutas av myndighetens chef, eller en tjänsteman som myndighetschefen särskilt bestämmer. Genom detta beslut tar myndigheten ansvar för att till statsredovisningen lämnade uppgifter överensstämmer med årsredovisningen.

Myndigheten behöver inte upprätta något separat finansiellt utdrag om myndigheten den 15 februari redan har fattat beslut om själva årsredovisningen. I så fall utgör en kopia av årsredovisningen det finansiella utdraget som därmed skickas in den 15 februari och därefter på angivet datum skickas även årsredovisningen in. Utdraget bevaras på myndigheten.

Rapporteringen i Hermes den 15 februari ska vara slutlig om det inte finns särskilda skäl däremot. Observera att om myndigheten upptäcker fel i inrapporteringen så ska de rättas i Hermes senast dagen efter inlämningsdagen för årsredovisning. **Den slutliga inrapporteringen i Hermes måste alltid stämma överens med myndighetens slutliga årsredovisning.**

8 Checklista för bokslut

Denna del av handledningen är avsedd för dig som arbetar med bokslut eller har samordnande uppgifter för årsredovisningen på en statlig myndighet. Den ger inte uttömmande svar på alla redovisningsfrågor, utan fokuserar på att säkerställa att ”inget glöms bort”. För detaljerad vägledning om de olika uppgifternas utförande hänvisar vi till regelverket, stödet för att rapportera bokslutet på [esv.se](https://www.esv.se)¹⁷ och stödet för statlig redovisning och finansiering på [ESV Forum](https://www.esv.se/fora)¹⁸.

Checklistan är indelad i fyra avsnitt för olika delar av arbetet med årsredovisningen:

- Planera och förbereda arbetet (8.1)
- Genomföra bokslutsarbetet (8.2)
- Presentera årsredovisningen (8.3)
- Kvalitetssäkra besluta och expediera (8.4).

Checklistan är utformad för att undvika specifika datum och anger endast i vilken månad arbetet lämpligen kan utföras. Datumerna för inrapportering till Hermes publicerar vi i kalendern på [esv.se](https://www.esv.se)¹⁹.

8.1 Planera och förbereda arbetet

I det här avsnittet tar vi upp hur ni på myndigheten kan planera och förbereda bokslutsarbetet. Förberedelserna är nödvändiga för att få en säker process fram emot den färdiga årsredovisningen. Planeringscykeln börjar i augusti, men vissa moment kan behöva förberedas redan före sommaren. Det gäller särskilt för de myndigheter som ska lämna delårsrapport. Obligatorisk inlämning av delårsrapport är sedan många år borttagen men regeringen kan enligt 8 kap. FÅB besluta att en myndighet ska lämna delårsrapport

September

- ✓ **Utse ansvariga:** Utse ansvariga för att samordna årsredovisningen i sin helhet, samt ansvariga för resultatredovisningen och de finansiella rapporterna med noter och specifikationer. Detta skapar tydlighet i rollerna, ökar ansvars känslan och möjliggör en grundlig analys av respektive delar av årsredovisningen, vilket minskar risken för felaktigheter.

¹⁷ Ekonomistyrningsverket, *Årsbokslut och årsredovisning*, <https://www.esv.se/rapportering/ekonomiskt-utfall/arsbokslut-och-arsredovisning/>. Uppdaterad 2 december 2024. Hämtad 2 december 2024.

¹⁸ Ekonomistyrningsverket, *Redovisning och finansiering*, <https://forum.esv.se/redovisning-och-finansiering/>. Hämtad 2 december 2024.

¹⁹ Ekonomistyrningsverket, *Kalender*, <https://www.esv.se/press-och-publicerat/kalender/>. Hämtad 2 december 2024.

- ✓ **Utvärdera föregående års bokslutsprocess.** Genomgången av revisorernas rapportering och utvärdering av föregående års bokslutsprocess är avgörande för att identifiera både framgångar och brister. Om myndigheten gör delårsrapport är det viktigt att beakta dessa insikter före sommaren. Utvärdera även om resurs- och tidsplaneringen fungerade som avsett. Notera eventuella viktiga påpekanden från revisorerna som kan kräva förändringar i arbetsmetoderna, samt om revisorerna har begärt svar med planerade åtgärder. Identifiera även viktiga redovisnings- och principfrågor som behöver utredas innan de kan åtgärdas, och överväg om arbetet bör påbörjas före sommaren.
- ✓ **Planera för styrelsens beslut.** Styrelsemyndigheter behöver kontrollera att styrelsen kan fatta beslut i tid, vilket kan kräva att ni stämmer av planeringen under våren. Styrelsen ska besluta om årsredovisningen senast den 22 februari. Säkerställ därför att ett styrelsemöte är bokad vid rätt tidpunkt för att diskutera årsredovisningen, lämpligen mellan den 10 och 20 februari, i samråd med myndighetens chef eller ledningsstab eller motsvarande.
- ✓ **Planera för en eventuell avveckling av verksamhet.** Om myndigheten helt eller delvis ska avvecklas vid årsskiftet, behöver ni säkerställa att det finns tillgänglig personal och ansvariga personer som kan färdigställa årsredovisningen, informera revisorerna, ta hand om en eventuell revisionsrapport och fatta nödvändiga beslut.
- ✓ **Gå igenom förra årets beslutade regelförändringar.** Kontrollera ESV:s föreskrifter och allmänna råd (ESVFA) på [esv.se](https://www.esv.se)²⁰ för att se om det har kommit några nya under året. Kontrollera även eventuella förordningsändringar. Regelförändringar påverkar ofta bokslutet för första gången året efter beslutet, så det är viktigt att säkerställa att ni kan uppfylla dessa krav nu. Bevaka även pågående regelgivningsprocess som kan komma att påverka nästa års arbete. Om myndigheten ska göra delårsrapport bör ni kontrollera och beakta eventuella regeländringar senast innan sommaren, då de kan påverka rapporten.

November

- ✓ **Boka in tid för beslut och underskrift av årsredovisningen.** Kontrollera att myndighetens ledning är tillgänglig för att fatta beslut om och skriva under årsredovisningen senast datumet för årsredovisningens inlämnande. Om myndigheten har en styrelse, se till att anmäla punkten på dagordningen i god tid.

²⁰ Ekonomistyrningsverket, *Ekonomistyrningsverkets föreskrifter och allmänna råd, ESVFA*, <https://www.esv.se/press-och-publicerat/foreskrifter/>. Uppdaterad 23 oktober 2024. Hämtad 2 december 2024.

- ✓ **Kontakta revisorn** för att planera årets granskning, då tidsplanen för revisorns arbete påverkar den interna tidsplanen.
- ✓ **Stäm av principfrågor med ESV vid behov.** Om ni har frågor om redovisningsprinciper, värdering, årsredovisningens utformning eller krav på beslutsprocessen, kontakta ESV i god tid via vår webbtjänst Fråga ESV²¹.
- ✓ **Stäm av principfrågor med revisorerna vid behov.** Om det finns principiella frågor eller gränsfall där ni misstänker att revisorerna kan tolka reglerna annorlunda än din myndighet eller ESV, eller om ni är osäkra på om tidigare synpunkter har åtgärdats tillfredsställande, bör dessa tas upp med revisorerna.
- ✓ **Uppdatera myndighetens interna bokslutsanvisningar** genom att utarbeta detaljerade riktlinjer för bokslutet och specifika rapporter. Fastställ beloppsgränser för periodiseringar och skapa en tidsplan med deadlines och ansvariga, samt informera om den interna tidsplanen. Koordinera tidsplanerna med konsulter eller med Statens servicecenter (SSC) om myndigheten är kund hos SSC. Se till att hålla de interna anvisningarna aktuella och färdigställ bokslutsmaterialet innan revisorsbesöket.
- ✓ **Gå igenom åiterrapporteringskrav och särskilda villkor enligt regleringsbrev.** Om de rör resultatredovisningen är det viktigt att samordna så att uppgifterna hänger ihop med den finansiella redovisningen.
- ✓ **Begär in uppgifter om sidouppdrag för ledande befattningshavare.** Om myndigheten saknar styrelse ska löner och förmåner under året för myndighetens chef samt sidouppdrag redovisas i årsredovisningen. Detta gäller även andra ledande befattningshavare utsedda av regeringen, där sidouppdrag inkluderar styrelse- eller rådsledamotskap i andra statliga myndigheter och aktiebolag. Om det finns en styrelse eller insynsråd ska uppgifterna redovisas för alla ledamöter under året, inklusive nyvalda vid årsskiftet. Vilka sidouppdrag olika personer har måste de själva lämna information om. Skicka ut en blankett eller förfrågan senast den 15 januari för att samla in information om sidouppdrag, även från suppleanter. Uppgifter om löner och arvoden begärs från personal/HR-funktionen och ska överensstämma med kontrolluppgifterna. Ersättning som har betalats året efter att en person lämnat sitt uppdrag ska också inkluderas. Dessa uppgifter kan tidigast samlas in i januari, när löner och arvoden är klara.
- ✓ **Inventera anläggningstillgångar.** För materiella och immateriella tillgångar samt eventuella lager bör myndigheten ha en plan som säkerställer att de inventeras regelbundet på ett sådant sätt att deras existens och värdering i allt

²¹ Ekonomistyrningsverket, *Fråga ESV*, <https://fragoresv.esv.se/>. Hämtad 2 december 2024.

väsentligt är säkerställd i samband med bokslutet. Regler om inventering finns i 33 § ESV:s föreskrifter och allmänna råd om myndigheters bokföring.

- ✓ **Kontrollera årets sista bankdag** för att säkerställa att ni kan göra betalningar i tid och undvika förseningar. Undvik betalningar sista dagen, eftersom det ökar risken för fel i betalningsavstämningarna i Hermes. Reglera gärna inomstatliga skulder i god tid före årsskiftet för att undvika motparts differenser vid bokslutet.

December

- ✓ **Kontrollera behov av lån till anläggningstillgångar i början av december.** Myndigheten ska låna till de tillgångar som har anskaffats under året och som levererats till myndigheten.
- ✓ **Gör en preliminär avstämning av Avräkning med statsverket.** En slutlig avstämning och specifikation gör ni under bokslutsarbetet, men eventuella fel i betalningsflödena kan bara rättas före årsskiftet. Därför bör ni göra en genomgång redan i december om ni inte har löpande kontroll.
- ✓ **Säkerställ att nödvändig personalinformation finns tillgänglig.** Stäm av med personal/HR/lönefunktion eller systemansvarig att de i mitten av januari kan ta fram uppgifter om semesterlöneskuld, övertidsskuld och flextidsskuld samt eventuell skuld för retroaktiv lön och uppsagd personal utan arbetsplikt. Säkerställ också att de kan ta fram uppgifter om antal årsarbetare, medelantal anställda samt information om sjukfrånvaro.
- ✓ **Kontrollera att rätt kontaktuppgifter finns i Hermes.** Att rätt uppgifter över ansvariga finns i Hermes, möjliggör en smidig hantering av motpartsavstämningar och av frågor från andra myndigheter eller från ESV.

8.2 Genomföra bokslutsarbetet

Det här avsnittet tar upp viktiga moment i bokslutsarbetet, med fokus på att stämma av, värdera och klassificera transaktioner korrekt, rätta till eventuella fel samt bokföra bokslutstransaktioner. Dessutom behandlas rapportering till statsredovisningen.

December

- ✓ **Säkerställ att alla huvudbokskonton är korrekt kopplade till S-koder i statsredovisningssystemet.** De beslutade S-koderna publiceras i ESV:s årliga rapport om statliga inrapporteringskoder.²² Tänk även på uppställningsformer och

²² Länk till den aktuella S-kodsrapporten finns på Ekonomistyrningsverket, *S-koder – statliga inrapporteringskoder*, <https://www.esv.se/rapportering/ekonomiskt-utfall/s-koder/>. Senast uppdaterad 23 oktober 2024.

klassificeringsregler i FÅB. Felaktiga kopplingar kan leda till fel i myndighetens inrapportering och göra att den inte stämmer med årsredovisningen.

- ✓ **Fakturera i allt väsentligt det som är hänförbart till räkenskapsåret.** Att fakturera före årsskiftet underlättar bokslutsarbetet och minskar storleken på periodavgränsningsposter. För inomstatliga transaktioner underlättas motpartsavstämningen om myndigheten fakturerar i god tid.
- ✓ **Justera lån till anläggningstillgångar.** Senast sista arbetsdagen i december, ska lån till Anläggningstillgångar justeras. Låneupptag eller amortering gör ni i Riksgäldens internbankssystem.
- ✓ **Genomför eventuella inventeringar.** Eventuella inventeringar bör göras i omedelbar anslutning till årsskiftet, särskilt inventering av kontanter och värdepapper. För andra tillgångar bör en plan för inventering finnas (se 22 § Förordning om myndigheters bokföring).

Januari

- ✓ **Uppmärksamma brytdagen.** Om den 5 januari är en lördag eller söndag, blir brytdagen den närmaste föregående vardagen. Löpande bokföring avslutas, och alla fakturor som har kommit in eller skickats senast denna dag och som hör till det avslutade året, redovisas som fordringar eller skulder i bokslutet. Ankomst- eller avsändandedagen är avgörande. För att undvika problem med gränsdragningar, bör ni undvika att skicka fakturor mellan den 27 december och 5 januari. En faktura som anländer till en skanningscentral eller servicebyrå betraktas som inkommen till myndigheten (se mer information i avsnitt 6.1 Inkomna fakturor före/efter brytdagen).
- ✓ **Bokför periodiseringar.** Fakturor som kommer in eller skickas efter brytdagen och hör till det föregående året, ska bokföras som periodavgränsningsposter. Detta gäller även andra periodiseringar som myndigheten beräknar själv. Det är lämpligt att sätta en beloppsgräns för periodiseringar, men den bör inte vara orimligt hög. För de största myndigheterna bör gränsen inte överstiga 200 000 kronor.
- ✓ **Stäm av avsättningar för delpensioner.** Avsättningar för delpensioner eller pensionsersättningar ska stämmas av mot underlag från SPV. På tillgångssidan ska ni bedöma periodisering av intäkter och kostnader för att ta upp upplupna intäkter eller förutbetalda kostnader.
- ✓ **Kontrollera ingående balanser.** Kontrollera att ingående balanser (IB) för alla balansposter stämmer med föregående års utgående balanser (UB). Även om ni

bör ha gjort detta tidigare, krävs en extra kontroll. IB ska stämmas av mot UB senast i samband med utfallsrapporteringen för första kvartalet, och därefter löpande. IB ska matcha UB för varje post i balansräkningen, med undantag för ändrade redovisningsprinciper och rättelse av väsentliga fel, vilka alltid ska motiveras enligt ESV allmänna råd till 2 kap. 7 § FÅB. Undantag gäller även vid omorganisationer som involverar överföring av verksamhet mellan myndigheter, och dessa avvikelser ska också förklaras i årsredovisningen.

- ✓ **Värdera tillgångar och skulder.** Tillgångar och skulder ska värderas korrekt vid bokslut, enligt 5 kap. FÅB. Bedöm kundfordringar och kortfristiga fordringar för eventuella nedskrivningar. För materiella och immateriella anläggningstillgångar ska ni bedöma behovet av nedskrivningar eller ändrad avskrivningsplan, särskilt om en tillgång har förlorat mer i värde än vad avskrivningsplanen visar. Vissa lånefordringar ska diskonteras till nuvärde av framtida betalningar. Myndigheter som förvaltar finansiella instrument ska värdera dessa till marknadsvärde.
- ✓ **Bedöm om myndigheten behöver göra avsättningar** samt beräkna och bokför avsättning för lokalt omställningsarbete och eventuella avsättningar för pensioner, och uppsägning av personal samt lokalkontrakt eller liknande. Andra avsättningar kan gälla för exempelvis miljösanering eller garantier. Ofta behöver ni förbereda avsättningar tidigare, men myndigheten ska göra det senast vid bokslut.
- ✓ **Bokför semesterlöneskuld och annan löneskuld.** Bokför periodens förändring av skulden. Skuld för eventuell retroaktiv lön och i förekommande fall lön till uppsagd personal utan arbetsplikt, ska också ingå. Glöm inte att beakta särskilda regler för eventuell semesterlöneskuld som har tjänats in före 2009. För retroaktiva löner och uppsagd personal kan ni behöva göra särskilda beräkningar.
- ✓ **Stäm av avtalspensionspremierna till SPV.** Stäm av och korrigerar kostnad och redovisning mot anslag för avtalspensionspremierna till SPV. Om myndigheten redovisar schablonmässigt beräknad kostnad för avtalspensioner löpande, ska den preliminärt bokförda kostnaden stämmas av och redovisas mot anslag för avtalspensioner (PA16) mot de tolv faktiska fakturorna från SPV.
- ✓ **Kontrollera Avsättning till/upplösning av fonder.** Kontrollera att posten Avsättning till/upplösning av fonder stämmer överens med balanspostens förändring. Om din myndighet har Fonder, bör balanspostens förändring vara lika stor som posten Avsättning till/upplösning av fonder i resultaträkningen.
- ✓ **Analysera utfall.** Bedöm om utfallet för resultaträkningens poster, anslag och inkomstitlar är riktigt. Jämför med föregående år för att se om utfallet i allt väsentligt verkar riktigt.

- ✓ **Rapportera decemberutfall inklusive motpartsinformation i Hermes.**
Kontrollera kalendern på esv.se för information om gällande rapporteringsdatum. Decemberutfallet som också är ett första preliminärt årsutfall rapporteras till Hermes. Rapporteringen ska innehålla motpartsinformation för alla inomstatliga transaktioner och ställningsvärden över beloppsgränserna.
- ✓ **Rapportera och stäm av motpartsinformation.** Kontrollera kalendern på esv.se för gällande inrapporteringsdatum. På periodens sista datum ska alla inomstatliga mellanhavanden vara rättade så att inga motpartsdimensioner över beloppsgränserna finns kvar. Om det i undantagsfall inte är möjligt att rätta, ska ni förklara differensen i en kommentar i Hermes.
- ✓ **Bokför momspliktig verksamhet.** Räkna fram och bokför fördelning av moms mellan momspliktig och icke momspliktig verksamhet. Se bl.a. ESV:s rapport Statliga inrapporteringskoder, kodgrupp 15.
- ✓ **Stäm av Avräkning med statsverket.** Stäm av posten Avräkning med statsverket och gör de bokföringar som behövs. Avräkning med statsverket stäms av när bokföringen i övrigt i allt väsentligt är klar. Myndigheter med anslag eller uppbördsverksamhet i icke räntebärande betalningsflöde, ska dessutom bokföra betalningarna så att de hänförs till rätt delavsnitt inom kontogrupp 17.
- ✓ **Stäm av myndighetskapitalet och säkerställ att det är riktigt.**
Myndighetskapitalet och dess förändring ska specificeras i not och ni behöver därför kontrollera att allt hänger ihop.
- ✓ **För om årets kapitalförändring.** Innan ni gör den sista rapporteringen till Hermes ska ni föra om Årets kapitalförändring enligt resultaträkningen till balansposten Kapitalförändring enligt resultaträkningen. Dessförinnan ska ni ha fört om föregående års kapitalförändring från posten Kapitalförändring enligt resultaträkningen till Balanserad kapitalförändring, och eventuellt till andra poster.
- ✓ **Rapportera preliminärt årsutfall.** Kontrollera kalendern på esv.se för exakt inrapporteringsdatum. Detta datum ska ni ha rapporterat in myndighetens preliminära årsutfall för anslag, inkomsttitlar och i stort sett samtliga S-koder. Även realekonomisk fördelning av anslagsutfall ska rapporteras denna dag. De inrapporterade uppgifterna används både till pris- och löneomräkning av myndigheternas anslag och till nationalräkenskaperna.

Februari

- ✓ **Lämna kommentarer på S-koder.** Myndigheter som har stora förändringar i S-kodsutfallet mellan åren ska lämna kommentarer i Hermes. Kravet gäller bara

vissa S-koder och när förändringen mellan åren överstiger vissa gränsvärden. Kommentarererna lämnas fyra gånger per år i samband med att myndigheterna rapporterar sin anslagsfördelning.

- ✓ **Kommunicera med revisorn.** Om revisorn har påbörjat granskningen är det viktigt att ni försöker få information om eventuella fel eller andra noteringar så snart det är möjligt. Din myndighet ansvarar dock själv helt och hållet för årsredovisningens kvalitet. Revisorerna är inte en del av myndighetens kvalitetssäkringsprocess.
- ✓ **Lämna det finansiella utdraget.** Endast de ca 40 största myndigheterna behöver lämna Finansiellt utdrag till ESV. Detta för att möjliggöra den korta tidsplanen för arbetet med underlaget till årsredovisningen för staten. Myndigheterna ska som Finansiellt utdrag lämna myndighetens förslag till årsredovisning, exklusive resultatredovisningen, den 15 februari. Det extra arbetet består av att kontrollera att utdraget stämmer överens med myndighetens inrapportering i Hermes. Ni behöver också boka tid för beslut och underskrift av utdraget av myndighetens chef. I en stor myndighet kan det vara svårt att få tid med myndighetschefen för detta utdrag. Därför är det tillåtet för myndighetschefen att bemyndiga en annan person, exempelvis ekonomidirektör eller administrativ chef, att fatta beslut om det finansiella utdraget.
- ✓ **Rapportera slutligt utfall i Hermes.** Kontrollera kalendern på esv.se för gällande inrapporteringsdatum. För de 40 största myndigheterna som har lämnat Finansiellt utdrag, ska inrapporteringen stämma överens med utdraget. Eftersom myndighetens chef normalt har beslutat om det finansiella utdraget, förutsätts att informationen i allt väsentligt är slutlig och riktig.
- ✓ **Rapportera särskild information och slutlig realekonomisk fördelning i Hermes.** Kontrollera kalendern på esv.se för gällande inrapporteringsdatum. Information om antal årsarbetskrafter, medelantal anställda, sjukfrånvaro, beställningsbemyndiganden, äldre beställningsbemyndiganden, förbruknings-takten för inomstatliga oförbrukade bidrag samt ansvarsförbindelser ska rapporteras som s.k. Särskild information i Hermes. Rätta den realekonomiska fördelningen av anslagsutfall om utfallet har ändrats sedan tidigare rapportering.
- ✓ **Rapportera eventuella rättelser i Hermes.** Om utfallsinformationen i årsredovisningen ändras efter den 15 februari måste ni även ändra rapporteringen i Hermes, så att de stämmer överens. Informationen *måste* överensstämma. Kontrollera att den realekonomiska fördelningen av anslagen i F-avsnittet i Hermes inte har slagits ut eller blivit helt felaktig som en följd av den sista

inrapporteringen i januari. Om något har ändrats i årsredovisningen som också skulle synas i rapporteringen, måste ni rätta det även i Hermes.

8.3 Presentera årsredovisningen

I det här avsnittet beskriver vi viktiga moment i arbetet med själva årsredovisningen som dokument. Alla obligatoriska uppgifter ska finnas med och de ska utformas i enlighet med reglerna. Här går vi inte igenom hur-frågorna i detalj, utan ni behöver noga läsa reglerna i framför allt förordningen om årsredovisning och budgetunderlag för att göra rätt.

25 januari–10 februari

- ✓ **Upprätta resultaträkning, balansräkning och anslagsredovisning** enligt bestämmelserna i bilaga 1–4 till ESV:s föreskrifter och allmänna råd om årsredovisning och budgetunderlag. Större myndigheter behöver även göra en finansieringsanalys (se 2 kap. 4 § FÅB).
- ✓ **Kommentera anslagsutfall.** Myndigheten ska kommentera utfallet för anslag och för beställningsbemyndiganden, särskilt om utfallet avviker från regleringsbrevet (se 6 kap. 1 § FÅB). Kommentarer kan läggas i noter eller i kommentarer direkt i anslutning till anslagsredovisningen.
- ✓ **Upprätta Noter.** Upprätta alla obligatoriska noter samt andra noter som behövs för att förstå de finansiella rapporterna (se 2 kap. 6 § FÅB). För många poster finns särskilda regler för noterna i 7 kap. 6–47 §§ ESV:s föreskrifter och allmänna råd om årsredovisning och budgetunderlag. Därutöver finns några ytterligare generella upplysningskrav som inte är knutna till en viss post i resultaträkningen eller balansräkningen. Två sådana exempel är att avgifter enligt 4 § avgiftsförordningen ska särredovisas och att EU-medel ska särredovisas i vissa fall. Ett mer generellt exempel är att information som är väsentlig för regeringens uppföljning och prövning av verksamheten ska finnas med.
- ✓ **Redovisa information enligt återrapporteringskrav** och finansiella eller andra villkor i årsredovisningen, helst bland noterna om de inte hör till resultatredovisningen. Samordna vid behov med resultatredovisningen för att säkerställa att informationen hänger ihop.
- ✓ **Beskriv myndighetens redovisningsprinciper.** Beskriv vilka redovisningsprinciper som myndigheten har tillämpat i årsredovisningen, inklusive eventuella ändringar av principer och uppgifter om rättelser av fel – med motiveringar till rättelserna. Ni bör förbättra tidigare års beskrivning utifrån egna eller revisorernas förbättringsönskemål och utifrån ändrade regler och rutiner vid behov.

- ✓ **Redovisa väsentliga uppgifter.** Skriv in alla uppgifter i Sammanställningen av väsentliga uppgifter. Ange uppgifter för fem år i enlighet med 2 kap. 4 § FÅB.
- ✓ **Upprätta finansiellt utdrag till ESV.** De 40 största myndigheterna ska upprätta ett Finansiellt utdrag ur förslaget till årsredovisning. Utdraget beslutas av myndighetens chef och lämnas in senast dag som ESV beslutar.
- ✓ **Skriv in alla uppgifter om ledande befattningshavare** och eventuell styrelse (se 7 kap. 2 § FÅB).
- ✓ **Ange underskriftsmening och beslutsfattare.** Senast den 15 februari ska underskriftsmening och beslutsfattare skrivas in. Det finns två olika underskriftsmeningar (se 2 kap. 22 och 23 §§ ESV:s föreskrifter och allmänna råd om årsredovisning och budgetunderlag). Den ena gäller alla myndigheter. Den andra gäller därutöver för myndigheter med internrevision. Det är av mycket stor betydelse att myndigheten väljer rätt underskriftsmening och rätt beslutsfattare, samt att rätt personer skriver under årsredovisningen.

8.4 Kvalitetssäkra, besluta och expediera

Det här avsnittet går igenom vid vilken tidpunkt myndigheten ska kvalitetssäkra, besluta och expediera årsredovisningen. Vi beskriver också hur och varför arbetet ska göras, med hänvisningar till viss fördjupning.

Februari

- ✓ **Kontrollera att inrapporteringen i Hermes stämmer överens med årsredovisningen.** Pricka varje rad i resultaträkningen, balansräkningen och anslagsredovisningen – inklusive redovisningen mot inkomstitlar – mot respektive rapporter i Hermes.
- ✓ **Lämna in Finansiellt utdrag till ESV.** Den 15 februari eller på annan dag som ESV bestämmer ska de ca 40 största myndigheterna besluta och lämna in Finansiellt utdrag till ESV. Beslut fattas av myndighetens chef eller av den som chefen särskilt har utsett. Finansiellt utdrag lämnas till ESV i elektronisk form (pdf) till samma e-postadress som årsredovisningen. Se kalendern på esv.se för gällande inrapporteringsdatum.
- ✓ **Fatta beslut om årsredovisningen.** Senast den 22 februari ska beslut fattas om årsredovisningen enligt myndighetens beslutsordning. Om myndigheten har en styrelse ska det framgå av protokollet att styrelsen beslutat om årsredovisningen.
- ✓ **Skriv under Årsredovisningen.** Senast den 22 februari ska årsredovisningen skrivas under av alla berörda. Om myndigheten saknar styrelse, skriver

myndighetens chef under. Har myndigheten en styrelse, ska alla ledamöter skriva under, oavsett närvaro vid mötet. Ta med originalet till mötet för underskrift. Om alla inte kan skriva under vid beslutstillfället, kontakta dem individuellt för att bestämma när de kan skriva under. Alla underskrifter måste finnas på originalet innan Riksrevisionen lämnar sin revisionsberättelse. Men den årsredovisning som lämnas till regeringen och andra mottagare behöver endast ha namnen i tryckstil.

- ✓ **Expediera årsredovisningen.** Den 22 februari ska årsredovisningen expedieras i elektronisk form. Vilka mottagare som myndigheten ska skicka årsredovisningen till anges i 1 kap. 2 § ESV:s föreskrifter och allmänna råd om årsredovisning och budgetunderlag. Årsredovisningen ska skickas med e-post i elektronisk form som pdf-fil. Informationen i filen ska vara sökbar. En skannad papperskopia uppfyller inte kraven. Den inlämnade årsredovisningen behöver inte innehålla myndighetschefens eller styrelseledamöternas underskrifter. Det räcker med namnen i tryckstil. Om sekretesskäl förhindrar att årsredovisningen lämnas i elektronisk form, får myndigheten i stället lämna den i pappersform.
- ✓ **Kontrollera att årsredovisningen stämmer med inrapporteringen i Hermes.** Dagen efter sista dag för inlämnande av årsredovisning ska myndigheten göra eventuella rättelser i Hermes så att utfallet stämmer överens med årsredovisningen.

ESV gör Sverige rikare

- Vi har kontroll på statens finanser, utvecklar ekonomistyrningen och granskar Sveriges EU-medel.
- Vi arbetar i nära samverkan med Regeringskansliet och myndigheterna.