

## Räkenskapsinformation i konkurs

### Konkursförvaltarens omhändertagande och redovisning av räkenskapsinformation i konkursbouppteckningen och edstemats omfattning avseende räkenskapsinformation

#### Innehållsförteckning:

1. Inledning
2. Räkenskapsinformation enligt bokföringslagen (1999:1078)
3. Definition av räkenskapsinformation enligt Bokföringsnämndens vägledning BFNAR 2013:2
4. I vilken form ska räkenskapsinformation sparas enligt Bokföringsnämndens vägledning BFNAR 2013:2
5. Omhändertagande av räkenskapsinformation
6. Arkivering av räkenskapsinformation
7. Förteckning av räkenskapsinformation i bouppteckningen samt något om edstemats omfattning i denna del

Bilagor:      Bilaga 1 – Skrivelse för att begära ut räkenskapsinformation  
                  Bilaga 2 – Checklista på räkenskapsinformation som ska begäras ut  
                  Bilaga 3 – Tidsfrister

## 1. Inledning

Av konkurslagen (KL) 7 kap 13 § 3 st. framgår att konkursbouppteckningen i den utsträckning det behövs ska innehålla dels en förteckning över räkenskapsinformation, dels andra handlingar som rör boet.<sup>1</sup> Enligt 6 kap 3 § KL ska edstemat omfatta riktigheten av denna förteckning. I förarbetena till aktuell lagstiftning (prop. 1994/95:189, s. 31) sägs följande när det gäller förteckningsskyldighetens omfattning: ”En lämplig ordning kan vara att det träffas generella överenskommelser mellan förvaltarna och tillsynsmyndigheten om hur förteckningsskyldigheten bör utföras.” Någon sådan överenskommelse har dock inte träffats.

Detta PM är framtaget inför RUBICON-seminarier 2014/2015 och ersätter tidigare PM från september 2011.<sup>2</sup> Uppdateringar har skett utifrån att det kommit nya rekommendationer och ny vägledning från Bokföringsnämnden (BFN), BFNAR 2013:2, samt information från Ekobrottsmyndigheten (EBM) om att det ibland saknas material i den räkenskapsinformation som konkursförvaltare omhändertagit. Även uppdelad arkivering av konkursgäldenärens räkenskapsinformation har ibland medfört att EBM inte fått tillgång till allt material som omhändertagits i samband med brottsutredningar.

Möjlighet till senareläggning av bokföring enligt BFNAR 2013:2 behandlas inte i detta PM.

## 2. Räkenskapsinformation enligt bokföringslagen (1999:1078)

I bokföringslagen (BFL) finns definitioner för begreppen bokföringspost, affärshändelse, verifikation och räkenskapsinformation, samt regler om arkivering. En redogörelse för vad som betraktas som räkenskapsinformation finns i 1 kap 2 § BFL, se vidare i hänvisningar nedan:

- En *bokföringspost* är varje enskild notering i grundbokföringen eller huvudbokföringen, se 1 kap 2 § 5 p. BFL.
- En *affärshändelse* är varje förändring av storlek och sammansättning av ett företags förmögenhet som beror på företagets relationer med omvärlden, såsom in- och utbetalningar, uppkomna fordringar och skulder samt företagarens egna tillskott till och uttag ur verksamheten av pengar, varor eller annat, se 1 kap 2 § 6 p. BFL.
- En *verifikation* är de uppgifter som dokumenterar en affärshändelse eller justering av bokföringen, se 1 kap 2 § 7 p. BFL.

---

<sup>1</sup> I lagtexten används termen räkenskapsmaterial. Genom den nya bokföringslagen, som trädde i kraft 2000-01-01, byttes detta ord ut mot ”räkenskapsinformation”, ett begrepp som används i detta PM.

<sup>2</sup> RUBICON står för Rutiner för Brottsutredning i Konkurs och är ett samarbete mellan Kronofogden, EBM, REKON (Rekonstruktörs- och förvaltarkollegiet) och Ackordscentralen.

- *Räkenskapsinformation* utgör handlingar som belyser en verksamhets ekonomiska förhållanden liksom handlingar som är av betydelse för att följa och förstå bokföringsposternas behandling i näringsverksamhetens bokföring. Definition av begreppet räkenskapsinformation finns i 1 kap 2 § 8 p BFL. I denna lag betyder räkenskapsinformation:
  - a) sådana sammanställningar av uppgifter som avses i
    - 4 kap 3 § (balansräkning),
    - 5 kap 1 § (grundbokföring och huvudbokföring),
    - 5 kap 4 § (sidoordnad bokföring),
    - 5 kap 6 § (verifikation),
    - 5 kap 7 § (handling mm som en verifikation hänvisar till),
    - 5 kap 11 § (systemdokumentation och behandlingshistorik),
    - 6 kap 2 § (årsredovisning),
    - 6 kap 4 och 5 §§ (årsbokslut),
    - 6 kap 6 § (förenklat årsbokslut), samt
    - 6 kap 8 § (specifikation av balansräkningspost),
  - b) avtal och andra handlingar av särskild betydelse för att belysa verksamhetens ekonomiska förhållanden, samt
  - c) sådana uppgifter i övrigt som är av betydelse för att det ska gå att följa och förstå de enskilda bokföringsposternas behandling i bokföringen.
- Regler om hur räkenskapsinformation ska arkiveras finns i 7 kap BFL.

### 3. Definition av räkenskapsinformation enligt Bokföringsnämndens vägledning BFNAR 2013:2

BFN delar in räkenskapsinformation i tre olika kategorier:

- Primär räkenskapsinformation
- Avtal och andra viktiga handlingar
- Övrig räkenskapsinformation

*Primär räkenskapsinformation* omfattar balansräkning, grundbokföring och huvudbokföring, sidoordnad bokföring, verifikation och handling som verifikation hänvisar till, systemdokumentation och behandlingshistorik, årsredovisning, årsbokslut alternativt förenklat årsbokslut samt specifikation av balansräkningspost. I vissa fall kan t ex en följesedel eller en handling som utgör underlag till utbetalning av lön anses ingå i en verifikation och är då en del av företagets räkenskapsinformation.

*Avtal och andra viktiga handlingar* anses vara räkenskapsinformation om de är av sådan vikt att de har en självständig ekonomisk betydelse för att kunna bedöma företagets ekonomiska situation, t ex avtal som behövs vid en solvensbedömning. Avgörande är om den enskilda handlingen har särskild betydelse för företaget. Vid bedömningen beaktas både handlingens innehåll och företagets verksamhet

och storlek. Handlingar som ofta har en sådan karaktär att de utgör räkenskapsinformation är t ex viktigare skriftväxling, beslutsprotokoll, tillståndsbevis, avtal, företagsinteckningsbrev, pantbrev, aktiebrev, skuldebrev och betalningsförelägganden. Avtal och andra handlingar kan dock utgöra räkenskapsinformation på annan grund än att de är av särskild betydelse för att belysa verksamhetens ekonomiska förhållanden. Det gäller t.ex. om det i en verifikation hänvisas till ett hyresavtal angående avtalad månadshyra. Avtalet utgör då en del av verifikationen och blir räkenskapsinformation redan av denna anledning.

*Övrig räkenskapsinformation* är t.ex. instruktioner om redovisningsprinciper, instruktioner om behörighet, krypteringsnycklar, kontoutdrag, lagerinventeringslistor och EDI-avtal. En del av dessa uppgifter är räkenskapsinformation redan på den grund att de ingår i företagets systemdokumentation. Ett annat exempel på uppgifter som kan vara räkenskapsinformation är dokumentation av avstämningar.

#### 4. I vilken form ska räkenskapsinformation sparas enligt Bokföringsnämndens vägledning BFNAR 2013:2

Räkenskapsinformation ska enligt 7 kap 1 § 1 st BFL bevaras i:

1. vanlig läsbar form (dokument),
2. mikroskrift som kan läsas med förstoringshjälpmedel, eller
3. annan form som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel (maskinläsbart medium) och som genom omedelbar utskrift kan tas fram i sådan form som avses i 1 eller 2.

Räkenskapsinformation får sparas på papper (vanlig läsbar form), på mikrofiche eller liknande eller på maskinläsbart medium, t.ex. hårddisk eller dvd (elektronisk form).

#### *Räkenskapsinformation som företaget har tagit emot från någon annan*

Med räkenskapsinformation som företaget har tagit emot från någon annan avses information som har kommit till företaget från en motpart i en affärshändelse som ett led i affärshändelsen. Det innebär att den räkenskapsinformation som en uppdragstagare sammanställer åt ett företag är att likställa med information som upprättats internt i företaget, om den inte avser en affärshändelse där företaget och uppdragstagaren är motparter.

Uttrycket *kom till företaget* innebär inte att räkenskapsinformationen fysiskt måste ha kommit till företaget. Har företaget anlitat någon annan, t.ex. en redovisningskonsult, ett inskanningsföretag eller en förmedlare av elektroniska fakturor, anses räkenskapsinformationen ha kommit till företaget redan när den togs emot av den som företaget anlitat, eftersom räkenskapsinformationen tagits emot för företagets räkning.

Utgångspunkten är att räkenskapsinformationen ska sparas i sin ursprungliga form, dvs. i den form informationen hade när den kom till företaget. Enligt 7 kap 6 § BFL får dock det ursprungliga materialet förstöras efter tre år (från och med det fjärde året efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades) om räkenskapsinformationen på ett betryggande sätt har överförts till något annat material som informationen sparas på under den återstående arkiveringstiden.

När det gäller dokument i pappersform är den ursprungliga formen just det dokument som företaget tagit emot.

#### Räkenskapsinformation i elektronisk form

För räkenskapsinformation i elektronisk form har kravet på bevarande i ursprungligt skick normalt inte någon relevans. Om informationen inte antagit någon fysisk form när den tas emot, är det tillräckligt att den bevaras i elektronisk form. Det innebär t.ex. att den hårddisk på vilken informationen först lagrades inte behöver sparas om företaget flyttar informationen från hårddisken till t.ex. en dvd. Detsamma gäller om räkenskapsinformation inte förändras, dvs. informationsinnehållet ska vara detsamma efter att informationen flyttats som före. Om räkenskapsinformation i elektronisk form däremot är knuten till ett fysiskt föremål redan när den tas emot, dvs. om den överlämnas på ett lagringsmedium, är det just det lagringsmediet som ska sparas. Räkenskapsinformation i elektronisk form som normalt inte är knuten till ett fysiskt föremål när den tas emot är t.ex. uppgifter i pdf-filer, sms eller mejl. Utgångspunkten är att sådan räkenskapsinformation ska bevaras i elektronisk form under hela arkiveringstiden. Räkenskapsinformationen får flyttas mellan olika lagringsmedier under förutsättning att informationen inte förändras. Exempelvis behöver uppgifter som mottagits i ett sms normalt flyttas från telefonen till ett säkrare lagringsmedium, t.ex. en hårddisk. Skrivs informationen ut, ska bestämmelserna om överföring i 7 kap 6 § BFL tillämpas.

Även uppgifter som hämtas från webbplatser är räkenskapsinformation i elektronisk form. Sådan information får sparas i den form i vilken informationen är avsedd att presenteras i företaget. Exempel på sådan information är uppgifter om betalningar till företagets bankkonto hos en internetbank eller fakturor som köparen hämtar från leverantörens webbplats.

Mottagen räkenskapsinformation i elektronisk form som inte antagit fysisk form när den kom till företaget får konverteras till företagets system och sparas i det konverterade formatet under förutsättning att uppgifterna inte förändras eller försvinner i samband med konverteringen.

Mottagen elektronisk räkenskapsinformation kan av tekniska skäl behöva anpassas (konverteras) till företagets system. T.ex. kan elektroniska fakturor tas emot av en fakturaväxel som konverterar fakturorna till ett format som företagets system kan läsa. Om uppgifterna i fakturan inte förändras eller försvinner i samband med konverteringen, får fakturan sparas i det elektroniska format den fick genom

konverteringen och i vilken den ska presenteras i företaget. Om företaget inte kan säkerställa att uppgifterna är oförändrade efter konverteringen, ska räkenskapsinformationen sparas i det format den togs emot. Den konverterade informationen anses då vara en hänvisningsverifikation.

Räkenskapsinformation som tas emot både i elektronisk form och i pappersform

Räkenskapsinformation som företaget tar emot både i elektronisk form och i pappersform i nära anslutning till varandra får sparas i den form i vilken räkenskapsinformationen är avsedd att presenteras i företaget.

Räkenskapsinformation som företaget självt har upprättat

Räkenskapsinformation som företaget självt har upprättat anses *sammanställd* enligt 7 kap. 1 § andra stycket andra meningen bokföringslagen (1999:1078) när den fått den form i vilken den är avsedd att presenteras i företaget. All räkenskapsinformation behöver inte ha samma presentationsform. Ett företag kan t.ex. ha valt att presentera egenupprättade verifikationer i elektronisk form medan mottagna verifikationer presenteras i pappersform.

Ett företag som både upprättar och presenterar kundfakturor elektroniskt ska spara fakturorna i elektronisk form. Om företaget upprättar kundfakturorna elektroniskt men presenterar dem i pappersform i sin bokföring, ska fakturorna sparas i pappersform. Det är företagets val av presentationsform i bokföringen som avgör hur fakturan ska sparas och inte i vilken form kunden får den.

Till räkenskapsinformation som företaget självt har upprättat räknas även sådan information som en uppdragstagare, t.ex. en redovisningskonsult eller ett företag som sköter faktureringsfunktionen, sammanställer åt företaget.

Räkenskapsinformationen ska sparas i sin ursprungliga form, dvs. i den form informationen fick när den sammanställdes. Enligt 7 kap 6 § BFL får dock det ursprungliga materialet förstöras efter tre år (från och med det fjärde året efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades) om räkenskapsinformationen på ett betryggande sätt har överförts till något annat material i vilket informationen sparas under den återstående arkiveringstiden.

Kryptering

Räkenskapsinformation får krypteras eller på annat liknande sätt göras oläsbar för den som saknar tillgång till särskild utrustning endast om

- a) det är motiverat av säkerhetsskäl, och
- b) informationen omedelbart kan presenteras i klartext.

Krypteringsnycklar utgör räkenskapsinformation enligt 1 kap 2 § 1 st. 8 c BFL. Av företagets systemdokumentation ska det framgå hur krypterad räkenskapsinformation kan omvandlas till vanlig läsbar form.

### 5. Omhändertagande av räkenskapsinformation

Konkursförvaltare ska snarast omhänderta all räkenskapsinformation för den period som enligt lag ska arkiveras.<sup>3</sup> Om gäldenären är eller under det senaste året före konkursansökningen har varit bokföringsskyldig ska förvaltaren i det omhändertagna materialet på lämpligt sätt ange dagen för omhändertagandet enligt 7 kap 12 § 2 st. KL.<sup>4</sup> Enligt samma paragraf är vidare den som på uppdrag av gäldenären har upprättat räkenskapsinformation för konkursbolaget skyldig att lämna ut materialet till konkursförvaltaren i gäldenärens konkurs.

I samband med konkurser förekommer att konkursförvaltaren inte kunnat inhämta all räkenskapsinformation från bokförare och/eller som lagrats på webben. Problemen har antingen varit att konkursförvaltaren inte kunnat specificera den räkenskapsinformation som de har skyldighet att omhänderta alternativt att programvaruleverantören/ weblagringsföretaget många gånger "stängt" av klientens tillgång till bokföringen då företagaren exempelvis inte betalt sina fakturor.

Enligt uppgift har konkursförvaltare ställts inför kravet på betalning för att kunna erhålla räkenskapsinformation. Detta borde kunna ifrågasättas, eftersom den som på uppdrag av gäldenären har upprättat räkenskapsmaterial rörande gäldenärens bo är skyldig att lämna ut materialet till förvaltaren i gäldenärens konkurs enligt 7 kap 12 § KL. Emellertid är det inte säkert att ett weblagringsföretag har upprättat någon bokföring utan de tillhandahåller kanske endast en lagringsplats. Fråga kan då ställas 7 kap 14 § KL om handräckning kan tillämpas.<sup>5</sup>

I BFN:s vägledning om bokföring skrivs i punkten 8.3 att i BFL:s krav på överskådlighet, åtkomlighet och ordnat skick ligger att räkenskapsinformationen ska förvaras så att t.ex. revisorer eller myndigheter utan svårighet kan få tillgång till informationen. Sammantaget innebär kraven att en extern granskare inom skälig tid ska kunna hitta det han söker och kunna ta del av den information han funnit. Detta gäller även företag som använder internetbaserade

<sup>3</sup> Se vidare under avsnitt 6 om arkivering av räkenskapsinformation.

<sup>4</sup> KL = konkurslagen

<sup>5</sup> 7 kap 14 § KL: "Förvaltaren får, om det behövs, begära handräckning av kronofogdemyndigheten för att kunna omhänderta eller annars få tillgång till gäldenärens bo med det räkenskapsmaterial och de andra handlingar som rör boet. Detsamma gäller sådant räkenskapsmaterial som avses i 12 § andra stycket. Kronofogdemyndigheten får då genomsöka hus, rum eller förvaringsställen och, om tillträde behövs till något utrymme som är tillslutet, låta öppna lås eller ta sig in på annat sätt. Kronofogdemyndigheten får även i övrigt använda tvång i den mån det behövs för det avsedda ändamålet och det kan anses befogat med hänsyn till omständigheterna. Våld mot person får dock brukas endast om kronofogdemyndigheten möter motstånd och i den mån det med hänsyn till ändamålet med ingripandet kan anses försvarligt."

bokföringsprogram eller andra arkiveringstjänster där räkenskapsinformation förvaras elektroniskt hos annan än företaget.

Trots bestämmelserna i 7 kap 2 § BFL säger BFN i fortsättningen i punkten 8 i BFN:s vägledning att ett företag får förvara maskinläsbara medier och hålla maskinutrustning och system tillgängliga i ett annat land inom Europeiska unionen och utanför Europeiska unionen med vilket det finns rättsliga instrument om ömsesidigt bistånd m.m., under vissa förutsättningar. Att räkenskapsinformationen förvaras utanför Sveriges gränser kan i vissa fall ställa till problem både för förvaltare i samband med omhändertagande och för EBM i samband med brottsutredning.

Det finns inget lagstöd för klara riktlinjer om vilka regler som är tillämpliga för inhämtning av räkenskapsinformation i samband med konkurs skulle. Det skulle underlätta för konkursförvaltare att uppfylla sina skyldigheter vid omhändertagandet och för EBM vid eventuellt efterföljande arbete om det fanns en skrift för utskick till bokförare och webblagringsföretag.

Fördelar med en gemensam skrift till bokförare och webblagringsföretag skulle bli vara:

- Konkursförvaltaren får in all räkenskapsinformation som behövs och vinner tid och därmed pengar samt slipper eventuella konflikter med bokförare/webblagringsföretag.
- Webblagringsföretaget/bokföraren frigör utrymme tidigare och kan sälja detta till någon annan.
- EBM slipper husrannsakan med eventuell rättshjälp (om bokföringen ligger på server i utlandet) och kan börja arbeta direkt med rätt material.
- Det blir mer rättssäkert eftersom man minskar risken för att material som är väsentligt för gäldenären "försvinner".

Förslag på skrivning till bokförare/webblagringsföretag finns i bilaga 1 och förslag på bilaga till skrivelsen om vilket material som begärs ut finns i bilaga 2.

Vid kontakt med webblagringsföretag är det också viktigt att förvaltaren ser till att ställföreträdarens eller annan bokförarens behörighet att fortsätta bokföra avslutas omgående om man inte kommit överens om att denne ska färdigställa bokföring för t ex skatteredovisning. Därefter ska dennes behörighet att kunna fortsätta bokföra i webblagret upphöra.

#### Omhändertagande av kassaregister

För den händelse det inte går att få utskrivna någon journal, är det viktigt att spara alla kontrollenheter (dessa är inte räkenskapsinformation) till efter konkursen. Om det ska göras en brottsanmälan behöver kontrollenheten i så fall



tömmas av Skatteverket så att ingen information går förlorad. Det är också viktigt att kontrollera hur många kassaregister och kontrollenheter som finns registrerade hos Skatteverket eftersom ett företag kan ha flera stycken.

#### 6. Arkivering av räkenskapsinformation

Reglerna om arkivering av räkenskapsinformation finns i 7 kap BFL samt i BFN:s vägledning BFNAR 2013:2. Räkenskapsinformation ska bevaras till och med det sjunde året efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades. För att arkivering ska anses ske på betryggande sätt enligt 7 kap. 2 § bokföringslagen (1999:1078), ska räkenskapsinformationen förvaras så att den inte riskerar att förstöras eller förkomma. Arkivering på betryggande sätt innebär bl.a. att informationen förvaras och transporteras på ett sätt som ger ett godtagbart skydd ur brand- och säkerhetssynpunkt. Om det är nödvändigt ska en arkivplan upprättas.

Som det tidigare sagts i avsnitt 5 har BFL krav på räkenskapsinformationen förvaras med överskådlighet, åtkomlighet och ordnat skick och det ska förvaras så att t.ex. revisorer eller myndigheter utan svårighet kan få tillgång till informationen. Det är viktigt att konkursförvaltaren arkiverar all konkursgäldenärens räkenskapsinformation samlat. Det förekommer att förvaltare väljer att arkivera visst material, t ex det som är i pappersform, hos arkivföretag och elektroniskt material, t ex USB-minne, i förvaltarens akt. Vid en eventuell brottutredning har det hänt att EBM inte haft tillgång till all räkenskapsinformation i samband med brottsutredning. Om allt material arkiveras samlat minskas risken för att visst material inte lämnas till EBM.

#### 7. Förteckning av räkenskapsinformation i bouppteckningen samt något om edstemats omfattning i denna del

Enligt 7 kap. 13 § konkurslagen ska bouppteckningen innehålla en förteckning över räkenskapsinformation och övriga handlingar som rör boet. I prop. 1994/95:189, s. 30, framhålls som lämpligt att de två kategorierna förtecknas under särskilda rubriker. Både BFL och BFN delar numera in räkenskapsinformationen i tre kategorier, se vidare i avsnitt 2 och 3 ovan. Normalt får konkursens omfattning och art vara avgörande för vilka avtal och andra viktiga handlingar samt övrig räkenskapsinformation förvaltaren tar omhand och förtecknar. I bouppteckning kan konkursförvaltaren förteckna räkenskapsinformationen för respektive kategori:

- Primär räkenskapsinformation
- Avtal och andra viktiga handlingar
- Övrig räkenskapsinformation

Att gäldenären avlägger ed på förteckningen över räkenskapsinformation är av stor betydelse för konkursutredningen samt för en eventuell brottsutredning.

Omfattningen av edstemat är nämligen direkt beroende av hur förteckningen av räkenskapsinformationen är utformad. Förteckningen bör vara särskilt tydlig och utförlig när det gäller sådan räkenskapsinformation som är central för konkursutredningen, bl.a. verifikationer, grundbok, huvudbok, bokslut med

eventuella bilagor samt eventuell kontrollbalansräkning. Vad gäller övriga handlingar kan förteckningen vara mer summarisk.

I normala fall torde det med hänsyn till olika tidsfrister räcka med att förteckna räkenskapsinformationen för innevarande räkenskapsår år och de två närmast föregående räkenskapsåren, se vidare i bilaga 3. För äldre handlingar räcker det i allmänhet med att förvaltaren mer summariskt redogör för vad som omhändertagits och vilka perioder materialet avser. Skulle förvaltaren anse att det är motiverat att förteckningen omfattar en längre tidsperiod bör anledningen härtil anges.

Hur räkenskapsinformationen ska förtecknas när materialet lämnas till av konkurstillsynen anvisat arkiveringsföretag framgår av särskilt upprättad instruktion.

Bilaga 1Förslag på skrivelse för att begära ut konkursbolagets räkenskapsinformation från bokförare eller webblagringsföretag

Jag skriver till er eftersom jag har blivit utsedd till konkursförvaltare för företaget ABs (organisationsnummer 556xxx-xxxx) som försattes i konkurs den 201x-xx-xx. Det har framkommit att ni varit bokförare/tillhandahållit digitalt lagringsutrymme för företagets räkenskapsinformation.

Enligt 7 kapitlet 12§ konkurslagen har jag en skyldighet att snarast omhänderta och arkivera företagets räkenskapsinformation (bokföring) och ni som har upprättat och/eller förvarar räkenskapsinformation är skyldiga att lämna ut materialet enligt samma paragraf.

Bifogat finns en förteckning på den räkenskapsinformation som ska omhändertas och jag får be er att snarast informera om vilket material ni har hos er. Vänligen ta kontakt med oss om ni har räkenskapsinformationen i elektronisk form för att stämma av hur stort minne som behövs för att spara ner materialet. När ni har sparat ner och skickat över filerna ber vi er vänligast att inte radera något förrän vi har konfirmerat att vi mottagit och kunnat läsa all räkenskapsinformation.

Jag ber er även att avsluta befintliga behörigheter/användare för aktuellt konkursbolag och skicka nya inloggningsuppgifter till mig.

Tack på förhand!

Med vänlig hälsning,

Konkursförvaltare

Bilaga 2Förslag på bilaga till skrivelse för att begära ut konkursbolagets räkenskapsinformation

För de sju senaste räkenskapsåren samt för perioden fram till och med sista bokföringsdag behöver vi få in företagets räkenskapsinformation på fil.

Nedan följer en uppräknig om vad som är räkenskapsinformation som kan finnas för företaget och som vi är skyldiga enligt lag att ta hand om. Vi är därför tacksamma om ni kan spara ner aktuella filer och räkenskapsinformationen till oss. Vänligen meddela om ni vill att vi tillhandahåller minne och vilken storlek som är aktuell.

---

- Grundbok (verifikationslista) omfattande alla poster, dvs. alla verifikationsnummerserier, rättade och strukna poster m.m. i pdf-format för de sju senaste räkenskapsåren (även ofullbordat)
  - Huvudbok omfattande alla poster, dvs. alla verifikationsnummerserier, även rättade och strukna m.m. i pdf-format för de olika räkenskapsåren som utredningen omfattar.
  - Balans- och resultatrapporter i pdf-format för senaste sju räkenskapsåren.
  - Verifikationer (kan vara scannade/tillkommit systemet digitalt eller upprättade i programmet (t ex kundfakturor)).
  - Behandlingshistorik i pdf-format (omfattar normalt hela den period som bokförts, dvs alla räkenskapsår).
  - Systemdokumentation (innehåller; kontoplan, beskrivning av hur konton används och hur de sammanställs när årsbokslut eller årsredovisning upprättas (t. ex flera verifikations-nummerserier), om detta inte framgår av kontoplanen, samlingsplan, och arkivplan).
  - Sidoordnad bokföring, utskrift i pdf-format och i xls/txt-format (som kan öppnas i Excel). *Det är viktigt att så mycket information som möjligt finns med i listorna.*
    - kassaredovisning och om företaget har kassaregister: kassajournalerna för de olika
      - kassaregistren
      - kundreskontra \*)
      - leverantörsreskontra \*)
      - löneredovisning
      - varulager
      - anläggningsregister
- \*) *Dessa rapporter skall omfatta alla kunder/leverantörer och innehålla del- och slutbetalningar. Även ej bokförda (journalförda) kund- och leverantörsskulder ska tas med.*

- Årsredovisning/Årsbokslut/Förenklat Årsbokslut med tillhörande specifikationer.
- Utskrift i pdf-format av räkenskapsinformation från kopia av företagsmappen avtal
- andra digitala handlingar som finns sparade av företaget
- SIE-4 fil. (Observera att en export i SIE-format endast kan fås per räkenskapsår, dvs. man behöver en fil för respektive räkenskapsår. SIE typ 4 betyder att den innehåller årets grundboksnoteringar dvs. är på transaktionsnivå.)

Eventuell räkenskapsinformation i pappersform m.m. som ni kan ha för Er klients räkning behöver vi naturligtvis också.

Bilaga 3Tidsfrister

I denna bilaga lämnas en redogörelse för ett antal tidsfrister i olika regelverk. Redogörelsen är ägnad att utgöra underlag för konkursförvaltarens och konkurstillsynens bedömning av i vilken omfattning räkenskapsinformation behöver förtecknas i den enskilda konkursen.

Taxeringslagen (1990:324)

- Av 4 kap. 14 § taxeringslagen framgår att ett omprövningsbeslut som är till nackdel för den skattskyldige inte får, utom avseende eftertaxering, meddelas efter utgången av året efter taxeringsåret.
- Av 4 kap.19 § framgår att Skatteverkets beslut om eftertaxering ska meddelas före utgången av femte året efter taxeringsåret. Vid lämnande av oriktig uppgift och brott enligt skattebrottslagen (1971:69) kan tiden för eftertaxering utsträckas ytterligare, 4 kap. 20-22 §§.

Aktiebolagslagen (2005:551)

I 29 kap. aktiebolagslagen, som avser skadestånd m.m, finns flera bestämmelser med olika tidsfrister.

13 §: ”Talan för bolagets räkning enligt 1–3 §§ som inte grundas på brott får inte väckas mot:

1. en stiftare sedan fem år har förflutit från bolagets bildande,
2. en styrelseledamot eller den verkställande direktören sedan fem år har förflutit från utgången av det räkenskapsår då beslut eller åtgärder som talan grundas på fattades eller vidtogs,
3. en revisor sedan fem år har förflutit från utgången av det räkenskapsår som revisionsberättelsen avser,
4. en lekmannarevisor sedan fem år har förflutit från utgången av det räkenskapsår som granskningsrapporten avser,
5. en särskild granskare sedan fem år har förflutit från den dag när yttrandet över den särskilda granskningen lades fram på bolagsstämman,
6. en aktieägare sedan två år har förflutit från beslut eller åtgärder som talan grundas på.”

14 §: ”Om bolaget har försatts i konkurs efter en ansökan som har gjorts innan den tid som anges i 13 § har gått ut, får konkursboet föra talan enligt 1–3 §§ trots att frihet från skadeståndsansvar har inträtt enligt 7, 8 eller 10 §. Efter utgången av den tid som anges i 13 § får en sådan talan dock inte väckas senare än sex månader från edgångssammanträde.”

17 kap. 7 §: ”Om det uppkommer någon brist vid återbäring enligt 6 §, är de personer som har medverkat till beslutet om värdeöverföringen ansvariga för denna. Detsamma gäller de som har medverkat till verkställandet av beslutet eller till upprättandet eller fastställandet av en oriktig balansräkning som har legat till grund för beslutet om värdeöverföring.” Som värdeöverföring avses vinstutdelning, förvärv av egna aktier m.m.

Konkurslagen (1987:672)

Tidsfrister avseende återvinning till konkursbo enligt 4 kap:

- 5 § gynnande av borgenär, fem år före fristdagen.
- 6 § gåva sex månader, 1 år resp. 3 år (närstående) före fristdagen.
- 7 § bodelning mellan gäldenär och make, 3 år före fristdagen.
- 8 § lön m.m. utöver vad som kan anses skäligt, sex månader, 1 år eller 3 år (närstående).
- 9 § överföring till pensionsstiftelse, sex månader, 1 år eller 3 år (gäldenär/närstående).
- 10 § betalning av skuld eller kvittning, tre månader eller 2 år (närstående).
- 11 § överlämnad säkerhet, tre månader eller 2 år (närstående).
- 13 § förmånsrätt eller betalning genom utmätning, tre månader eller 2 år (närstående)