

41 Verifikationer

41.1 BFNAR 2000:6 Verifikationer

Ikraftträdande	BFNAR 2000:6 trädde i kraft den 1 januari 2001 och ska tillämpas av samtliga företag som är bokföringsskyldiga enligt BFL.
Utgångspunkter	Med verifikation avses de uppgifter som dokumenterar en affärshändelse eller en vidtagen justering i bokföringen. För varje affärshändelse ska det finnas en verifikation. Det är inte själva informationsbäraren, t.ex. ett papper eller en diskett, utan de lagrade uppgifterna som utgör verifikation.
Verifikationens form	Uppgifterna i en verifikation ska bevaras i <ol style="list-style-type: none">1. vanlig läsbar form (dokument),2. mikroskrift som kan läsas med förstoringshjälpmedel, eller3. annan form som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel och som genom omedelbar utskrift kan tas fram i sådan form som avses i 1. eller 2. Denna form innefattar bl.a. optiska och magnetiska databärare.
Mottagna uppgifter om affärshändelser (mottagna verifikationer)	<p>Om företaget har tagit emot en uppgift om affärshändelsen i den form som angetts ovan, ska denna uppgift användas som verifikation. Dokument, mikroskrift och maskinläsbart medium med räkenskapsinformation som företaget har tagit emot från någon annan ska bevaras i det skick materialet hade när det kom in till företaget. Om en verifikation från början kommit till uttryck i ett pappersbaserat dokument, avser kravet på bevarande just detta dokument. Dokumentet får inte ersättas av något annat dokument, t.ex. en fotokopia. Det får inte heller ersättas med lagring i annan form, såsom elektronisk lagring genom scanning.</p> <p><i>Lagring av mottagna elektroniska uppgifter</i></p> <p>Har företaget tagit emot en uppgift om en affärshändelse på elektronisk väg som vid överföringstillfället inte antagit någon fysiskt form, t.ex. en faktura översänd via e-post, ska informa-</p>

tionen bevaras i elektronisk form så att den kan presenteras på det sätt det från början var tänkt. Det hindrar emellertid inte företaget att anpassa den mottagna maskinläsbara räkenskapsinformationen till sitt eget informationssystem. En förutsättning för detta är att räkenskapsinformationen inte ändras till sitt innehåll. Det är däremot inte tillåtet att överföra informationen till vanlig läsbar form, t.ex. genom pappersutskrift, för att därefter förstöra den erhållna elektroniska informationen. Medger inte bokföringssystemet en hantering av elektroniska verifikationer kan reglerna om hänvisningsverifikation vara tillämpliga i det löpande bokföringsarbetet. Det innebär att företaget kan göra en utskrift av ett e-post meddelande och förse utskriften med en hänvisning till uppgiften som mottagits och lagrats elektroniskt.

Tidskrav på formen för lagring av mottagna elektroniska uppgifter

Informationen som kommit till företaget via e-post omfattas av arkiveringsskyldigheten och ska lagras elektroniskt t.o.m. tredje året efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades. Därefter får informationen ersättas med pappersutskrift eller mikroskrift enligt BFL:s bestämmelser om förtida förstöring av räkenskapsinformation på maskinläsbart medium.

Åldersbeständig form

Av BFL:s bestämmelser om arkivering av räkenskapsinformation följer ett krav på att de mottagna uppgifterna ska bevaras i en åldersbeständig form. Det innebär att dokument ska vara skrivna på sådant papper och med sådan skrift att de alltså kan läsas vid arkiveringstidens utgång. Om ett företag har tagit emot uppgifter om en affärshändelse i form av en faxhandling och denna är utskriven på en papperskvalitet som inte tillgodoser BFL:s krav på varaktighet och bevarande, måste företaget framställa en åldersbeständig handling med samma innehåll som den mottagna faxhandlingen. Både faxhandlingen och den åldersbeständiga kopian ska bevaras. Om ett företag i efterhand tar emot en handling som utgjort underlag för det mottagna faxhandlingen, kan det finnas skäl att bevara även denna senare mottagna handlingen om det på ett bättre sätt än faxhandlingen verifierar utställare och innehåll.

Scanning

Det är tillåtet att i bokföringen arbeta med elektroniska kopior av räkenskapsinformation som mottagits i vanlig läsbar form. Det gäller endast om

- även originalet arkiveras och
- möjligheterna att följa sambandet mellan det arkiverade originalet och bokföringsposten säkerställs.

Egenupprättade uppgifter om affärshändelser (egenupprättade verifikationer)

Även för egenupprättade verifikationer gäller som huvudregel att de ska bevaras i det skick materialet fick när räkenskapsinformationen sammanställdes. Det innebär att om uppgifterna har sammanställts i ett pappersdokument, t.ex. en bokföringsorder, ska det dokumentet användas som verifikation och får inte ersättas med uppgifter lagrade i mikroskrift eller elektronisk form. Om uppgifterna däremot har sammanställts elektroniskt medger BFL att uppgifterna omedelbart efter bokföring får överföras till ett dokument, mikroskrift eller annat maskinläsbart medium.

Om det inte förekommer några mottagna uppgifter i samband med en affärshändelse, åligger det den bokföringsskyldige att själv sammanställa en verifikation som innehåller samtliga obligatoriska uppgifter. Bestämmelsen tar främst sikte på situationer då den bokföringsskyldige inte har fått något underlag i samband med ett inköp av en vara eller en tjänst, men kan även aktualiseras i samband med en enskild näringsidkares uttag ur näringsverksamheten eller ett företags behov av att upprätta bevis för andra bokföringsposter än sådana som avser affärshändelser, t.ex. bokslutstransaktioner.

Hänvisningsverifikation

De mottagna uppgifterna kan vara av sådan art att företaget inte vill att de ska ingå bland verifikationerna. I stället vill företaget förvara uppgifterna på ett annat och mer tryggt sätt. Det kan vara dokument av självständigt värde, exempelvis kontrakt, avtal, och skuldebrev. I sådana fall får bokföringen grundas på en särskilt upprättad hänvisningsverifikation. Av denna ska framgå var och i vilken form de ursprungliga uppgifterna om affärshändelserna förvaras. Hänvisningsverifikation får också användas vid återkommande affärshändelser, t.ex. vid hyresbetalningar med hänvisning till hyreskontrakt.

Uppgifter i en verifikation

En verifikation ska innehålla uppgift om

- när den har sammanställts,
- när affärshändelsen har inträffat,
- vad denna avser,
- vilket belopp den gäller och

- vilken motpart den berör, samt i förekommande fall även innefatta upplysning om
- handlingar eller andra uppgifter som har legat till grund för affärshändelser samt var dessa finns tillgängliga.

Kraven gäller både mottagna uppgifter om affärshändelser och egenupprättade uppgifter men omfattar även andra bokföringsposter än sådana som avser affärshändelser. Upprättar företaget t.ex. en bokföringsorder med anledning av en bokslutstransaktion ska som huvudregel även bokföringsordern uppfylla kraven.

Utelämnande av uppgifter i verifikation

Huvudregeln är att alla verifikationer ska innehålla de uppgifter som framgår ovan. BFL innehåller dock en undantagsregel som innebär att uppgifterna får utelämnas om det är förenat med svårigheter att infoga uppgiften i verifikationen och ett utelämnande är förenligt med god redovisningssed.

De fall som i första hand kan inrymmas under denna bestämmelse är sådana där verifikationen kommer till uttryck i uppgifter från ett kassaregister, en kassarapport eller annan handling som endast anger summan av erhållen betalning vid kontanta försäljningar av varor och tjänster. Oftast handlar dessa transaktioner om mindre belopp och med en kundkrets som huvudsakligen är anonym. Finns däremot uppgifterna att tillgå, med möjlighet att utan alltför stor svårighet infoga dessa i verifikationen, ska bestämmelserna tillämpas mer restriktivt.

Verifikationsnummer

I verifikationen ska det ingå ett verifikationsnummer eller annat identifieringstecken samt sådana övriga uppgifter som är nödvändiga för att sambandet mellan verifikationen och den bokförda affärshändelsen utan svårighet ska kunna fastställas. Vanligtvis identifieras verifikationerna genom att de förses med nummer i löpande följd i en eller flera serier för varje bokföringsskyldig. I de fall en tillfredsställande identifiering kan ske med andra hjälpmedel än numrering, bör även det kunna accepteras.

Har en verifikation tilldelats ett verifikationsnummer behåller verifikationen det åsatta numret och ska sparas tillsammans med övriga verifikationer även om verifikationen därefter makuleras. Verifikationerna ska på ett tydligt och varaktigt sätt tilldelas ett verifikationsnummer eller motsvarande identifieringstecken.

Det bör av systemdokumentationen framgå hur företaget valt att identifiera verifikationerna. Beskrivningen bör bl.a. inne-

hålla upplysning om identifieringen sker numeriskt eller på annat sätt, om en eller flera serier används, på vilket sätt serierna är indelade samt vilken tidsperiod serien/serierna omfattar.

Verifikationsnummerserier

Verifikationer bör som huvudregel numreras löpande i en enda verifikationsnummerserie. En serie av verifikationsnummer ska vara obruten under den tidsperiod bokföringen avser, vanligtvis ett räkenskapsår. Det innebär att serien ska föras i en följd utan att mellanliggande nummer hoppas över. Ett företag får använda sig av flera verifikationsnummerserier om de grundläggande kraven på ordning och reda samt överskådlighet är uppfyllda.

Ett företag har således stor frihet att välja antalet serier så länge de affärshändelser som brutits ut numreras konsekvent inom den angivna serien. Motsvarande gäller även för andra bokföringsposter än affärshändelser. Om ett företag bedriver organisatoriskt eller geografiskt åtskilda verksamheter får företaget använda sig av flera olika verifikationsnummerserier i respektive verksamhet. Det är däremot inte förenligt med god redovisningssed att organisera bokföringen i en koncern så att den löpande redovisningen är gemensam för flera koncernbolag i vidare utsträckning än vad som medges enligt bestämmelserna i 4 kap. 5 § BFL om gemensam bokföring för flera bokföringsskyldiga.

Vad som sägs ovan hindrar inte att en bokföringsskyldig utöver verifikationsnummerserien även tillför annat nummer i serie. Inom en koncern med gemensam faktureringsfunktion kan man t.ex. ha en löpande nummerserie gemensam för samtliga kundfakturer samtidigt som de enskilda företagen i koncernen har egna verifikationsnummer.

Kontering på verifikation

Kontering på verifikation ska ske om det behövs för att säkerställa sambandet mellan en verifikation och en bokföringspost. Om konteringen behöver tillföras själva verifikationen eller enbart framgå av bokföringens presentation i registreringsordning och systematisk ordning, ska bedömas mot bakgrund av kravet på att sambandet mellan verifikation och bokförd post alltid ska kunna fastställas utan svårighet. Vid den bedömningen ska hänsyn bl.a. tas till sådana omständigheter som bokföringssystemets utformning och enkelhet, företagets rutiner för hantering av verifikationer, antalet verifikationer och dess standard i informationshänseende. Det föreligger inte något krav, för ett företag som infört

konteringsrutiner, att kontera samtliga verifikationer. Det är möjligt att underlåta kontering om sambandet mellan verifikationerna och bokföringsposterna ändå kan säkerställas.

Kontering innebär en klassificering av affärshändelsen. Klassificeringen kan vara av olika detaljeringsgrad och styrs i hög grad av kraven på precision i den systematiska sammanställningen. Kontering sker i allmänhet genom angivande av kontonummer. I företag med ett mindre antal konton och verifikationer kan det vara tillräckligt att ange endast kontoslag eller affärshändelsens art. Innehåller en verifikation flera delposter och det inte klart framgår hur respektive delpost ska klassificeras kan en detaljerad kontering däremot vara en förutsättning för att kunna utläsa till vilket konto varje delpost hör.

Konteringen ska tillföras verifikationen på ett varaktigt sätt samt vara tydlig och lätt urskiljbar från övriga uppgifter.

**Komplettering
av mottagna
uppgifter i en
verifikation**

En bokföringsskyldig som tar emot uppgifter rörande en affärshändelse bör alltid sträva efter att uppgifterna är kompletta. Om så inte är fallet ska den bokföringsskyldige komplettera uppgifterna. En sådan komplettering, liksom komplettering av identifieringstecken och andra uppgifter som en verifikation också ska vara försedd med, får inte medföra att innehållet i de mottagna uppgifterna på något sätt förändras. Syftet är att kompletteringen ska ske så att verifikationen i sin slutliga form kan tjäna som bevis för affärshändelsen.

Det ska av verifikationen framgå när kompletteringen har skett, vem som har utfört den och även vilka uppgifter verifikationen har kompletterats med. Har företaget fastställda rutiner för komplettering ska dessa framgå av företagets systemdokumentation.

Även i de fall när uppgifter som den bokföringsskyldige har mottagit utifrån är så ofullständiga att de inte har något självständigt innehåll eller bevisvärde utgörs verifikationen av den utifrån mottagna uppgiften. Det åligger dock den bokföringsskyldige att komplettera uppgiften så att den kan förstås och utgöra bevis om affärshändelsen.

**Rättelse av
verifikation**

Behöver ändringar eller tillägg ske i en verifikation efter det att den mottagits eller upprättats och ändringarna inte utgör kompletteringar enligt ovan, ska ändringarna ske i form av en rättelse. Rättelsen ska ske på sådant sätt att den ursprungliga uppgiften klart framgår.

Verifikationen kan också ersättas med en ny. I så fall måste det säkerställas att man vid granskning utan svårighet kan få kännedom om bytet. Den ersatta verifikationen utgör även fortsättningsvis räkenskapsinformation. Den bokföringsskyldige bör ha i förväg fastställda rättelserutiner, vilka ska framgå av företagets systemdokumentation.

Gemensam verifikation

Förutom de krav BFL (5 kap. 6 § tredje stycket) uppställer på gemensam verifikation gäller tills vidare BFN R 2 Gemensam verifikation).

Fakturor i komprimerad form på lista

Det kan vara förenligt med BFL att komprimera en dags fakturering i en och samma lista. Därvid måste krävas att listan utformas så att överblicken och jämförbarheten mellan utsända fakturor och det egna verifikationsmaterialet inte försämras. Listan ska uppfylla följande grundkrav:

- En och samma lista får som mest avse faktureringen under en dag.
- Varje i listan ingående faktura ska vara klart avskiljd från övriga fakturor.
- Varje faktura ska vara försedd med fakturanummer.
- Varje faktura ska uppfylla samtliga de i lag angivna kraven på vilka uppgifter en verifikation ska innehålla.

41.2 BFNAR 2002:14 Redovisning av försäljning från myntautomat

Ikraftträdande

Det allmänna rådet trädde i kraft den 1 januari 2003 och ska tillämpas på räkenskapsår som påbörjas den 1 januari 2003 eller senare.

Bokförings-tidpunkten

Försäljning genom varuautomater med myntinkast utgör kontantförsäljning enligt BFL. Affärshändelsen inträffar vid försäljningstillfället. Enligt 5 kap. 2 § BFL ska bokföringen ske senast arbetsdagen närmast efter försäljningstransaktionen, om det inte finns särskilda skäl och är förenligt med god redovisningssed. En ordning som innebär att bokföring alltid ska ske dagen efter försäljning skulle innebära ett ovillkorligt krav på att myntautomater töms dagligen. Ett sådant krav är praktiskt omöjligt att uppfylla och enligt BFNAR 2002:14 är det därför tillåtet att bokföra försäljningstransaktionerna senare än dagen efter försäljningen. Bokföringsskyldigheten knyts till tidpunkten för tömningen istället för till affärshändelsen. Enligt det allmänna rådet bör försäljning från automater

bokförs senast dagen efter tömning. Företag som anlitar annat företag för tömning av automaten får dröja med bokföring till dagen efter att uppgift erhållits från detta företag.

Verifikation

Som underlag för bokföring av försäljning från myntautomat ska finnas en kassarapport och i denna ska anges vilken automat den avser, vilken summa pengar som fanns i automaten vid tömning och – i de fall automaten är försedd med ett räkneverk som kan ge underlag för detta – uppgift om försäljning sedan föregående tömning. Vid den kassarapport som upprättas vid den tömning som sker i samband med bokslut, ska även räkneverkets uppgift om total försäljning anges.

41.3 Inkomstskatt

Sambandet

De allmänna råden och vägledningen om verifikationer saknar direkt betydelse för företagens inkomstbeskattning. Däremot kan de ha betydelse indirekt. Om det exempelvis vid skattekontroll framkommer att det finns brister i verifikationerna kan detta innebära att företaget inte kan visa vilka affärshändelser som har inträffat. Detta kan medföra att Skatteverket ifrågasätter företagets underlag för redovisning av skatter och avgifter.

41.4 Mervärdesskatt

Sambandet

I ML finns uttryckliga bestämmelser vilka uppgifter som ska finnas för att dokumentera redovisning av ingående och utgående skatt.

Krav på faktura enligt ML:s definition

Genom det s.k. faktureringsdirektivet 2001/115/EG har faktureringsreglerna inom EU förenklats, moderniserats och harmoniserats. De nya reglerna för fakturering har införts i svensk lagstiftning med ikraftträdande från den 1 januari 2004. De nya bestämmelserna har bl.a. inneburit nya regler för faktureringsskyldigheten och vilka uppgifter som ska finnas för att det vara en faktura enligt ML.

Det gamla 11 kap. ML har upphört att gälla och ersatts med ett nytt 11 kap. som närmare knyter an till formuleringen i faktureringsdirektivet. I vissa avseenden innebär den nya lagstiftningen endast förtydliganden av vad som enligt praxis gällde tidigare. Bestämmelserna är riktade till säljaren, men har stor betydelse även för köparen. Enligt 8 kap. 5 § ML föreligger nämligen rätt till avdrag för ingående moms endast om den kan styrkas genom faktura.

Ej krav på faktura vid försäljning till privatpersoner

Enligt huvudregeln i ML föreligger faktureringskyldighet för varje näringsidkare vid omsättning av varor eller tjänster till annan näringsidkare eller till en juridisk person. Den tidigare faktureringskyldigheten vid försäljningar till privatpersoner är borttagen fr.o.m. 1 januari 2004 (dock krav på faktura vid viss försäljning till privatpersoner i annat EG-land).

Selfbilling och Outsourcing

Nytt i ML från den 1 januari 2004 är också att det uttryckligen anges att s.k. självfakturering (self-billing) och utläggning av faktureringsfunktionen på en tredje person (outsourcing) är tillåtet.

Fakturans innehåll

Med faktura avses ett dokument eller meddelande i pappersform eller elektronisk form som uppfyller vissa bestämda krav i ML. Om inte innehållet i fakturan uppfyller dessa krav är det inte en faktura enligt ML. Samtliga uppgifter behöver inte återfinnas på ett enda dokument. Vissa uppgifter kan finnas på en följesedel eller orderbekräftelse och andra uppgifter på exempelvis själva räkningen. Om hänvisning sker till de olika dokumenten och de tillsammans har de uppgifter som krävs enligt ML så föreligger en faktura enligt ML.

Bestämmelsen i 11 kap. 8 § ML reglerar i 13 punkter vad en faktura ska innehålla. Dessa uppgifter är i huvudsak följande:

- Datum för utfärdandet (fakturadatum)
- Ett unikt löpnummer för varje faktura baserat på en eller flera serier
- Säljarens registreringsnummer till moms
- Kundens registreringsnummer till moms vid s.k. omvänd skattskyldighet eller vid gemenskapsintern varuförsäljning
- Säljarens och köparens namn och adress
- Varornas mängd och art eller tjänsternas omfattning och art
- Datum då omsättningen av varorna eller tjänsterna utförts eller slutförts
- Beskattningsunderlaget för varje momssats
- Tillämpad momssats
- Den moms som ska betalas

- Vid befrielse från moms eller när kunden ska betala momsen – särskilda uppgifter
- Vid leverans av nya transportmedel – särskilda uppgifter
- Vid tillämpning av vinstmarginalsystemen – särskilda uppgifter

Förenklad faktura

I vissa fall krävs inte samtliga ovannämnda uppgifter. Enligt ML kan en s.k. förenklad faktura utfärdas om försäljningen avser ett mindre belopp. Vidare kan förenklad faktura användas om handelsbruket i branschen, administrativ praxis eller de tekniska förutsättningarna för fakturering gör det svårt att utfärda en fullständig faktura. Skatteverket kommer efter extern remissbehandling att i föreskrifter fastställa i vilka fall det är tillåtet att använda en förenklad faktura. När det gäller mindre belopp har Skatteverket föreslagit 2 000 kronor. När det gäller handelsbruk m.m. föreslås att förenklad faktura ska få användas vid försäljning genom betalautomat av varor eller tjänster såsom bensin, upplåtelse av trafik av väg, bro eller tunnel m.m. För vägtrafikavgifter m.m. föreslås även att förenklad faktura ska få användas vid annan betalning om krav på uppgift om köparens namn skulle medföra avsevärda olägenheter för trafikgenomströmningen.

En förenklad faktura ska alltid innehålla följande uppgifter:

- Datum för utfärdandet (fakturadatum)
- Identifiering av säljaren
- Identifiering av vilken typ av varor som levererats eller tjänster som har tillhandahållits
- Den moms som ska betalas eller uppgifter som gör det möjligt att beräkna momsen

Samlingsfaktura

Från 1 januari 2004 har en ny regel införts i ML som tillåter att en samlingsfaktura får utfärdas för flera separata leveranser av varor eller tillhandahållanden av tjänster. Samma krav ställs på en samlingsfaktura som på andra fakturor med det undantaget att uppgift inte behöver lämnas om separata löpnummer för de olika omsättningarna.

Kreditnota

Vid nedsättningar av priset i efterhand som t.ex. vid rabatter, bonus och återbäring ska en kreditnota utfärdas enligt ML. Även vid kundkrediteringar av annat slag ska en kreditnota utfärdas. Kreditnotan utgör underlag för ändring av tidigare redovisad utgående och ingående skatt. För att en kreditnota

ska godkännas i momssammanhang ska den innehålla uppgift om ändringen, en otvetydig hänvisning till den ursprungliga fakturan, om eventuell omvänd skattskyldighet, momsen enligt fakturan samt minskningen av momsen enligt kreditnotan.

Frågor

De nya faktureringsreglerna från den 1 januari 2004 har medfört många externa frågor till Skatteverket. Skatteverket har besvarat dessa frågor i olika skrivelser, se förteckningen avsnitt 41.5 Rättspraxis m.m. I skrivelserna besvarar Skatteverket flera frågor som rör vilka uppgifter som ska finnas i en verifikation enligt ML.

41.5 Rättspraxis m.m.

BFN:s uttalanden

- Gemensam verifikation BFN R2
- Redovisning av försäljning från myntautomat BFNAR 2002:14

Skatteverkets ställningstaganden

- Arkivering av räkenskaper 1996:16
- Arkiveringsskyldighet för fastighetsmäklares uppdragsjournal 1997:5
- Är arbetsorder bokföringsmaterial? 1997:15
- Frågor om kassaapparaters användning 1997:19
- Frågor beträffande verifiering av försäljning av storpack till näringsidkare 1997:21
- Verifiering av inköp i bärhandel 1998:10
- Frågor om arkiveringsskyldighet för öltappsrapporter 1998:13
- Verifikationskrav vid valutaväxling 2001:6
- Räkenskapsinformation – arbetskort 2002:5
- Frågor och svar på grund av de nya faktureringsregler m.m. när det gäller mervärdesskatt, 2004-01-28 (dnr 130 151294-04/113)
- Ytterligare frågor och svar på grund av nya faktureringsregler när det gäller mervärdesskatt m.m., 2004-02-23 (dnr 130 205830-04/113)
- Fråga om rätt till avdrag för ingående mervärdesskatt föreligger då det i fakturan har angetts ett felaktigt namn på

köparen eller när inköp gjorts av anställd för arbetsgivarens räkning, 2004-03-16 (dnr 130 256490-04/113)

- Skrivelse nr. 3 beträffande frågor och svar på grund av de nya faktureringsreglerna m.m. när det gäller mervärdesskatt, 2004-04-02 (dnr 130 255556-04/113)
- Skrivelse nr. 4 beträffande frågor och svar på grund av de nya faktureringsreglerna m.m. när det gäller mervärdesskatt, 2004-07-23 (dnr 130 477317-04/113)
- Innehåll på faktura vid kassarabatter, 2004-07-08 (dnr 130 407673-04/1152)
- Mervärdesskattelagens krav på uppgifter i kreditnota – hänvisning till ursprungsfakturorna, 2004-09-23 (dnr 130 563353-04/111)
- Mervärdesskattebeloppet i faktura, 2004-11-12 (dnr 130 641266-04/111)