

Vad säger bokföringslagen
och
BFN:s vägledning Bokföring
om fakturor?

2016-09-20

Bokföringslagen – räkenskapsinformation

Räkenskapsinformation är bl.a.

- sådana sammanställningar av uppgifter som avses i 5 kap. 6 § (verifikation) och 5 kap. 7 § (handling m.m. som en verifikation hänvisar till),
- avtal och andra handlingar av särskild betydelse för att belysa verksamhetens ekonomiska förhållanden, samt
- sådana uppgifter i övrigt som är av betydelse för att det ska gå att följa och förstå de enskilda bokföringsposternas behandling i bokföringen.

Bokföringslagen – verifierationer

- Verifikation = de uppgifter som dokumenterar en affärshändelse eller en vidtagen justering i bokföringen
- För varje affärshändelse ska det finnas en verifikation.

Om företaget har tagit emot en uppgift om affärshändelsen i den form som anges i 7 kap. 1 § första stycket, ska denna uppgift, i förekommande fall kompletterad med uppgifter enligt 7 och 8 §§, användas som verifikation.

Om det behövs med hänsyn till arten av den mottagna verifikationen, får bokföringen grundas på en särskilt upprättad hänvisningsverifikation.

Bokföringslagen – arkivering

Räkenskapsinformation ska bevaras i

1. Vanlig läsbar form (dokument)
 2. Mikroskrift
 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
- Läsbar form - papper
 - Elektronisk form – maskinläsbart medium, t.ex. hårddisk, dvd

Bokföringslagen – arkivering

- Dokument, mikroskrift och maskinläsbart medium med räkenskapsinformation som företaget har tagit emot från någon annan skall bevaras i det skick materialet hade när det kom till företaget.
- Dokument, mikroskrift och maskinläsbart medium med räkenskapsinformation som företaget självt har upprättat skall bevaras i det skick materialet fick när räkenskapsinformationen sammanställdes.

Bokföringslagen – systemdokumentation och behandlingshistorik

Företaget skall upprätta sådana beskrivningar över bokföringssystemets organisation och uppbyggnad som behövs för att ge överblick över systemet (systemdokumentation).

Företaget skall också upprätta sådana beskrivningar över genomförda bearbetningar inom systemet som gör det möjligt att utan svårighet följa och förstå de enskilda bokföringsposternas behandling (behandlingshistorik).

Vägledningen Bokföring – verifikationer

Vad är mottagna uppgifter?

- Uppgifter som tas emot vid flera tillfällen
- Uppgifter som har utväxlats mellan parterna och som successivt har kompletterats
- Uppgifter som företaget självt måste ladda ner från motpartens webbplats
- Följesedlar och liknande underlag behöver i vissa fall inte ingå i verifikationen

Vägledningen Bokföring – arkivering



När har räkenskapsinformationen kommit till företaget?

- Fysiskt kommit till företaget
- Kommit till någon annan som företaget har anlitat, t.ex.
 - en redovisningskonsult
 - ett inskanningsföretag
 - en förmedlare av elektroniska fakturor

Vägledningen Bokföring – arkivering

I ”vilket skick” ska räkenskapsinformationen sparas? – Vad ingår i verifikationen?

- Uppgifter som tas emot på papper – ursprungligt skick/form = det dokument som företaget tagit emot
 - även pappret är en del av verifikationen
- Elektronisk räkenskapsinformation som ej antagit fysisk form när den tas emot - elektronisk form
 - endast de uppgifter som företaget har tagit emot ingår i verifikationen.

Vägledningen Bokföring – arkivering

Konvertering av elektronisk räkenskapsinformation

- E-fakturor som tas emot av fakturaväxel

Mottagen elektronisk räkenskapsinformation får sparas i konverterat format under förutsättning att uppgifterna inte förändras eller försvinner i samband med konverteringen (punkt 7.2)

Vägledningen Bokföring – arkivering

Konvertering av elektronisk räkenskapsinformation

- Om företaget inte kan säkerställa att uppgifterna är oförändrat efter konverteringen:
 - räkenskapsinformationen ska sparas i det format den togs emot
 - den konverterade informationen är hänvisningsverifikation och ska innehålla uppgift om var och i vilken form den ursprungliga uppgiften förvaras
- Uppgifter enl. lag samt annan ekonomisk information som är viktig för extern granskare eller företaget får inte förändras eller försvinna
- Reklam, personliga hälsningar och "loggor" är inte räkenskapsinformation – får rensas bort

Vägledningen Bokföring – arkivering



- Räkenskapsinformation som företaget hämtar via någon annans webbplats eller liknande får sparas i den form i vilken den är avsedd att presenteras i företaget (punkt 7.3)
- Egenupprättad räkenskapsinformation anses sammanställd när den fått den form den är avsedd att presenteras i i företaget (punkt 7.5)

Vägledningen Bokföring – arkivering

Hos vem ska räkenskapsinformationen sparas?

- Företaget kan avtala med någon annan som ska sköta hela eller delar av arkiveringen
- Ansvaret för arkiveringen kan inte avtalas bort
 - Följs arkiveringsreglerna?
 - Går det att utan dröjsmål få tillgång till all räkenskapsinformation under hela arkiveringstiden?

Överföring av räkenskapsinformation



- Räkenskapsinformation får överföras till en annan form om överföringen görs på ett betryggande sätt
- Ursprungligt material måste sparas i tre år
- Sambandet mellan det ursprungliga materialet och bokföringsposten ska kunna följas

Välkommen till Bokföringsnämnden

BFN är en statlig myndighet som har till uppgift att utveckla god redovisningssed. BFN ger ut regler och informationsmaterial om bokföringslagen och årsredovisningslagen.

Genvägar

- [Att Föra Bok](#)
- [Vägledning Bokföring](#)
- [K2 Aktiebolag](#)
- [K2 Ekonomiska föreningar](#)
- [K3 Årsredovisning och koncernredovisning](#)
- [Enskilda näringsidkare](#)
- [Ideella föreningar](#)

Aktuellt

Bolagsverkets uppdrag att införa digital hantering av årsredovisningar

16 augusti 2016

BFN kommer att delta i Bolagsverkets uppdrag att införa en digital tjänst för inlämning av årsredovisningar.

Vanliga frågor till oss

- [Arkivering](#)
- [Bokföring](#)
- [Årsredovisning](#)

[Fler frågor och svar](#)

Prenumerera på vårt nyhetsbrev

Fyll i din e-postadress här så får du ett mejl när vi publicerar något nytt.