

Nedslag i bokföringslagen – del 2

I en artikelserie om två delar går Eva Törning, redovisningsspecialist på Grant Thornton och en av Sveriges främsta experter inom redovisning, genom vanliga frågor och svar som rör bokföringslagen.

Bokföringen ligger till grund för momsredovisning, skattedeklaration, insamling av statistik, årsredovisning och annan rapportering. God kvalitet på bokföringen gör rapporteringen snabbare, kvaliteten högre och risken för fel lägre. Den ger bra möjligheter att hålla koll på sitt företag.

Viktigt att tänka på är att alla aktiebolag omfattas av bokföringslagen (BFL) och har därmed en lagstadgad bokföringsplikt. Oavsett hur stort eller litet aktiebolaget är börjar lagen gälla från och med den dag bolaget registreras hos Bolagsverket.

I del 1 i artikelserien avslutar du med att berätta att det finns möjlighet att senarelägga tidpunkten för bokföring. Är det något som man behöver tänka på just här?

– Att ett företag får senarelägga bokföringen innebär inte att alla bokföringsåtgärder kan senareläggas. Kontanta in- och utbetalningar ska fortfarande bokföras dagen efter att de skett.

– Till affärshändelserna ska det finnas verifikationer och dessa ska ordnas i takt med att de mottas eller sammanställs i avvaktan på bokföring. Bokföringsnämnden, BFN, kräver alltså här att det är ordning och reda på verifikationerna i avvaktan på bokföring. Företag som inte har ordning och redan kan inte utnyttja undantaget om senareläggning av bokföringen. En redovisningskonsult behöver då begära in verifikationerna antingen löpande (helst) eller direkt efter månadens slut för att kunna bokföra tidigare.

– Utifrån de ordnade verifikationerna ska det, utan alltför mycket ytterligare arbete, vara möjligt att bokföra affärshändelserna så att de kan presenteras i registreringsordning och systematisk ordning.

– Även om ett företag utnyttjar möjligheten till senareläggning ska det framgå av bokföringen vilken redovisningsperiod som affärshändelserna hör till. Det innebär till exempel att alla affärshändelser inte får hänföras till den sista dagen i kvartalet om företaget får bokföra varje kvartal för sig utan alla transaktioner ska hänföras till respektive månad. En leverantörsfaktura som anländer i januari och betalas i februari ska bokföras i januari medan betalningen bokförs i februari. Dessa bestämmelser om senareläggning får inte leda till en sämre bokföring eller till att man har en kontantbokföring och bara bokför in fakturan när den betalas.

Det händer att fakturor som hanteras inte är helt kompletta. Vad behöver företagaren tänka på när det gäller bokföring av en faktura som till exempel är:

- Fakturan är ofullständig, det saknas vad som har levererats – följesedeln blir en del av verifikationen.
- Fel företagsnamn på fakturan – här behöver företagaren normalt skicka tillbaka fakturan till leverantören eftersom hen inte kan konstatera att det rimligen är en affärshändelse i företaget. Leverantören har ju angett som kund den som leverantören anser att man har som motpart

- Styckpriset är felaktigt (fel belopp på fakturan) – här behövs information om hur stor den beräknade kreditfakturan blir. Gör antingen en notering på fakturan så att det som ska in i lager eller kostnadsföras blir till rätt belopp eller gör justeringen på en bokföringsorder som hänvisar till fakturan. När man får kreditnotan så bokas fordran bort. Om man inte gör detta så får lagret ett för högt värde eller så blir kostnaden för hög.
- Bluffaktura – här har det inte hänt någon affärshändelse så den ska inte bokföras. Notera detta på bluffakturan. Observera att dessa ofta ser ut som en faktura men det kan stå Erbjudande eller liknande någonstans i dokumentet.

– Det är alltså inte nödvändigt att alltid skicka tillbaka fakturan utan det är fullt tillåtet att komplettera fakturan med det som saknas. Fel namn gör dock att man alltid skickar tillbaka fakturan. Säkerställ att du har en kopia på fakturan, på papper eller digitalt, innan fakturan skickas tillbaka och gör en notering om varför den skickats tillbaka. Tänk på att det även finns momsregler att beakta här.

Vad ska en faktura/verifikation innehålla uppgift om enligt BFL?

Den ska innehålla:

- Datum, när den sammanställts - fakturadatum.
- Kund, till vem fakturan är ställd.
- Motparten – leverantören.
- Affärshändelsen, när den inträffat.
- Specifikation, vad fakturan avser belopp.

– Det ska vara tydligt vad det är för varor eller typ av tjänst som levererats och när leveransen har skett. Om varorna inte har specificerats på fakturan blir följesedeln verifikation eftersom den kompletterar fakturan. Arkivera gärna följesedeln och fakturan på samma ställe så behöver man inte fundera över om en viss följesedel är verifikation eller inte om man skulle arkivera alla följesedlar arkiveras på samma ställe.

– Varor men framför allt tjänster kan också anges i ett avtal. Om fakturan hänvisar till ett avtal så är även avtalet verifikation. Genom att göra en notering på fakturan om avtalet (om det inte står på fakturan) och var avtalet finns blir fakturan även en hänvisningsverifikation som hänvisar till avtalet. Det är väldigt mycket enklare än att lägga originalkontrakt som verifikation varje gång man får en faktura. Detta är väldigt vanligt med lokalhyra eftersom man oftast bara får en enkel hyresavi. Som redovisningskonsult behöver man begära in alla relevanta avtal när man får en ny kund – annars kan man ofta inte bedöma om verifikation ska bokföras eller inte.

I Resultat har vi tidigare berättat att bristfälliga verifikationer kan ge fängelse enligt en dom från Högsta domstolen. Vad slår domen fast?

– Att en verifikation måste visa underliggande affärshändelser. Man kan inte bokföra en verifikation med helt ospecificerade affärshändelser, Den här domen visar väldigt tydligt att det var stora brister i fakturorna. Det är då faktiskt omöjligt att bokföra för man vet ju inte hur man ska klassificera kostnaden.

När vi pratar om bokföringslagen kommer vi också in på arkivering. Vad gäller?

– Det är en viktig del i bokföringsskyldigheten och jag får många frågor om hur arkivering kan eller ska göras. Det är inte bara verifikationer utan även årsredovisningar, grund- och huvudbokföring (vilket inkluderar försystem som exempelvis kundreskontra, lönesystem och leverantörsreskontra), avtal och annat som verifikationer hänvisar till samt systemdo-

kumentation och behandlingshistorik. Så definitionen av räkenskapsinformation i BFL är väldigt viktig eftersom det är just det som ska arkiveras.

– Man ska också spara/arkivera sådan utrustning och sådana system som behövs för att kunna presentera räkenskapsinformationen så att den går att ta del av. Man ska alltså kunna läsa sin bokföring i sju kalenderår och den tekniska utvecklingen går snabbt så man behöver säkerställa att man har tillgång till bokföringen även om man har bytt system.

I vilken form ska räkenskapsinformationen arkiveras?

– Mottagen räkenskapsinformation ska som huvudregel arkiveras i den form den hade när den kom till företaget, men får konverteras till företagets system och då arkiveras i den konverterade formen. Information som hämtas från webbplats arkiveras enligt punkt 7.3 i bokföringsvägledningen i den form som den är avsedd att presenteras i. Här har företaget en möjlighet att styra sina leverantörer till att skicka fakturor digitalt om man arkiverar digitalt.

– Ett bra exempel är kontoutdrag från banken som är lätta att arkivera digitalt. Det är viktigt att man dokumenterar i systemdokumentationen vad som arkiveras på papper och digitalt och var det finns. Ett kontoutdrag behöver åsättas ett verifikationsnummer vilket man gör när man sparar ner kontoutdraget. Det behöver inte ha en egen nummerserie.

Måste jag spara en mottagen pappersfaktura som jag skannat och sparat elektroniskt?

– Enligt BFL får räkenskapsinformation föras över från ett material (till exempel papper) till ett annat (till exempel ett maskinläsbart medium). Det är alltså möjligt att genom skanning överföra den i pappersform mottagna räkenskapsinformationen till elektronisk form. Den mottagna handlingen (pappersdokumentet) får dock förstöras först från och med det fjärde året efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades.

– Den skannade versionen blir verifikation omedelbart så det är viktigt att den sparas på ett sätt som uppfyller kraven enligt BFL.

I vilken form ska kvitton sparas när anställda gör utlägg för företagets räkning?

– Ett inköp som en anställd gör för företagets räkning är en affärshändelse i företaget eftersom den anställda ses som ombud för företaget. Det gäller oavsett om den anställda betalar med företagets pengar/kort eller med egna pengar eller ett kort som denne är betalningsskyldig för. Det kvitto (verifikation) som den anställda tar emot är företagets och ska hanteras på samma sätt som om företaget självt gjort inköpet. Tar den anställda emot ett papperskvitto, ska papperskvittot lämnas till företaget som ska spara det under arkiveringstiden. Är kvittot i elektronisk form, ska företaget spara det i elektronisk form. Här kan vi rekommendera att företaget instruerar sina anställda att begära elektroniskt kvitto i stället för papperskvitto. De flesta kassaregister klarar av det.

Kräver BFL systemdokumentation?

– Systemdokumentation är en slags helikopterbild över hur bokföringen är organiserad och alla företag måste ha det om inte bokföringssystemet är väldigt enkel, exempelvis en kolumndagbok.

– Systemdokumentationen behövs för att det i ett bokföringssystem ska vara möjligt att utan svårighet följa en affärshändelse från verifikation, via presentationen i registreringsordning och systematisk ordning, till årsbokslut eller årsredovisning och omvänt, samt för att förstå bokföringen och hur bokföringsposterna har behandlats. Det är både företaget självt och externa granskare, till exempel en externrevisor eller skatterevisor, som ska kunna förstå och överblicka systemet. Systemdokumentationen omfattar alla beskrivningar, instruktioner och annan dokumentation som gör det möjligt att förstå hur bokföringssystemet är uppbyggt.