

Bokföringsnämndens allmänna anvisning om bokföringsmetoder och bokföringsmaterial

Innehållsförteckning

1	INLEDNING.....	4
1.1	AVSIKT MED DEN ALLMÄNNA ANVISNINGEN OCH TILLÄMPNINGSSOMRÅDE	4
1.2	LAGSTIFTNING SOM GRUND FÖR DEN ALLMÄNNA ANVISNINGEN	4
1.3	DOKUMENTETS UPPBYGGNAD.....	5
1.4	DEFINITIONER	5
2	VERIFIKATION.....	7
2.1	BEGREPPET VERIFIKATION OCH INNEHÅLLET I VERIFIKATION	7
2.2	ÖVRIGA BESTÄMMELSER OM INNEHÅLLET I EN VERIFIKATION	8
2.3	UPPRÄTTANDE OCH HANTERING AV VERIFIKATIONER	8
2.4	VERIFIKATIONER UPPRÄTTADE AV DEN BOKFÖRINGSSKYLDIGE OCH STYRKANDE AV DEM	10
2.5	AVSKILJNING AV INFORMATION SOM HAR LAGTS TILL AV DEN BOKFÖRINGSSKYLDIGE FRÅN VERIFIKATIONENS URSPRUNGLIGA INNEHÅLL	12
3	UPPRÄTTANDE AV BOKFÖRING.....	13
3.1	KAPITLET'S INNEHÅLL	13
3.2	TIDPUNKT FÖR UPPRÄTTANDE AV BOKFÖRINGSNOTERINGAR.....	13
3.3	BOKFÖRINGSNOTERINGAR:	13
3.4	FÖRVERKLIGANDE AV KRONOLOGISK OCH SYSTEMATISK ORDNING	15
3.4.1	<i>Förverkligande av kronologisk och systematisk ordning enligt bokföringslagen</i> 15	
3.4.2	<i>Mervärdesskattelagens krav på kronologisk och systematisk ordning.....</i>	17
3.4.3	<i>Kraven på kronologisk och systematisk ordning i förordningen om förskottsuppbörd.....</i>	18
3.5	BOKFÖRINGSKEDJA, DET VILL SÄGA AUDIT TRAIL	18
3.6	KONTOPLAN.....	20
3.7	AVSTÄMNINGAR.....	20
3.7.1	<i>Avsikt med och genomförande av avstämningsrapporter.....</i>	20
3.7.2	<i>Avstämning av delbokföring mot huvudbokföringen</i>	22
3.7.3	<i>Avstämning av bokföringsuppgifter som mottagits i maskinläsbar form</i>	23
3.7.4	<i>Avstämning av rättelseanteckningar</i>	23
3.7.5	<i>Avstämningsrapporter som krävs för förvaring av sammanställning av verifikationer och bokföringsnoteringar</i>	24
4	BOKFÖRINGSMATERIAL OCH FÖRVARING AV DETTA.....	25
4.1	BESTÄMMELSER OM FÖRVARINGSTID FÖR BOKFÖRINGSMATERIAL	25
4.2	BOKFÖRINGSMATERIAL	26
4.3	BESTÄMMELSER OM FÖRVARINGSMETOD FÖR BOKFÖRINGSMATERIAL.....	27
4.4	FÖRVARING AV BOKFÖRINGSMATERIAL UNDER RÄKENSKAPSPERIODEN	28
4.5	PERMANENT FÖRVARING AV BOKFÖRINGSMATERIAL PÅ MASKINLÄSBART DATAMEDIUM	29
4.5.1	<i>Kraven på permanent förvaring av bokföringsmaterial på maskinläsbart datamedium.....</i>	29
4.5.2	<i>Överföring av bokföringsmaterial till permanent förvaring eller bearbetning av bokföringsmaterial i format lämpligt för permanent förvaring samt granskning att datainnehållet är korrekt</i>	30
4.5.3	<i>Beskrivning av innehållet i bokföringsmaterial som förvarats permanent.....</i>	31
4.5.4	<i>Säkranande av att bokföringsmaterialet är oförändrat</i>	32
4.5.5	<i>Förvaringssätt och datamedier.....</i>	33

4.5.6	<i>Program som används för permanent förvaring av bokföring</i>	34
4.5.7	<i>Permanent förvaring av bokföring hos extern serviceproducent</i>	34
4.5.8	<i>Återställning av bokföringsmaterial till läsbar form</i>	34
4.6	FÖRVARING AV BOKFÖRINGSMATERIAL UTANFÖR FINLAND.....	35
5	BILAGA 1: EXEMPEL PÅ VERIFIKATIONER I OLIKA FUNKTIONER	38
5.1	FÖRSÄLJNINGSFUNKTIONEN.....	38
	SOM VERIFIKATIONER ELLER DELAR AV VERIFIKATIONER RÄKNAS ENLIGT BOKFÖRINGSLAGEN TILL	
	EXEMPEL:	38
5.2	INKÖPSFUNKTIONENS VERIFIKATIONER	42
5.3	VERIFIKATIONER I LÖNERÄKNINGEN OCH ARBETSTIDSBOKFÖRINGEN.....	43
5.4	RESERÄKNINGAR.....	44
5.5	MATERIALFÖRVALTNING.....	45
5.6	VERIFIKATIONER I BOKFÖRINGEN AV BESTÅENDE AKTIVA.....	46
5.7	BETALNINGSFÖRMEDLING	46
5.8	VERIFIKATIONSMATERIAL I HUVUDBOKFÖRINGEN	47
6	BILAGA 2: EXEMPELFÖRETAG	48
6.1	AVSIKT MED EXEMPELFÖRETAGET	48
6.2	EXEMPELFÖRETAGETS VERKSAMHET DÅ FÖRETAGET INLEDER VERKSAMHETEN	49
6.3	ALLMÄN BESKRIVNING AV EXEMPELFÖRETAGET	51
6.4	ORDNANDE AV EXEMPELFÖRETAGETS EKONOMIFÖRVALTNING	51
6.5	SYSTEM ANVÄNDA AV EXEMPELFÖRETAGET.....	52
6.6	NÄRMARE BESKRIVNING AV FUNKTIONERNA.....	53
6.6.1	<i>Försäljningsfunktionerna</i>	53
6.6.2	<i>Hantering av leverantörsfakturor</i>	56
6.6.3	<i>Materialförvaltning</i>	59
6.6.4	<i>Arbetstidsuppföljning och löneräkning</i>	60
6.6.5	<i>Hantering av reseräkningar</i>	63
6.7	ALLMÄNT OM PERMANENT FÖRVARING AV BOKFÖRINGSMATERIAL.....	64

1 Inledning

1.1 Avsikt med den allmänna anvisningen och tillämpningsområde

Denna allmänna anvisning definierar innehållet i det verifikationsmaterial som fungerar som grund för bokföringen, ger anvisningar om de metoder som ska användas vid upprättande av bokföringen samt förvaring av bokföringsmaterialet.

Den allmänna anvisningen kan tillämpas på bokföringar upprättade med olika metoder. Bokföringen kan grunda sig på digitala verifikationer och den kan upprättas och förvaras i digitalt format. Med digitalt format avses i detta sammanhang ett brett utbud av olika, till exempel optiska eller elektromagnetiska redskap samt metoder med vilka uppgifterna behandlas, överförs eller lagras till exempel som filer eller databaser.

Parallellt med det digitala materialet innehåller bokföringen å andra sidan i många fall även verifikationer eller bokföringsböcker som ska förvaras på papper. De metoder som har beskrivits i denna anvisning kan i tillämpliga delar även följas för de delområden i bokföringen som förvaras på papper eller på bokföringar som har skötts helt på papper.

Den allmänna anvisningen lämpar sig för upprättande av bokföringen för olika typer av bokföringsskyldiga samt oberoende av den bokföringsskyldiges storlek. För tillfället används tekniska lösningar av mycket olika typ och dessa lösningar utvecklas snabbt. Vid sammanställningen av denna anvisning har samtliga detaljerade lösningsmodeller till följd av detta inte på ett heltäckande sätt kunnat presenteras. Däremot har bokföringslagens allmänna krav presenterats och modeller på lösningar beskrivits genom exempel.

1.2 Lagstiftning som grund för den allmänna anvisningen

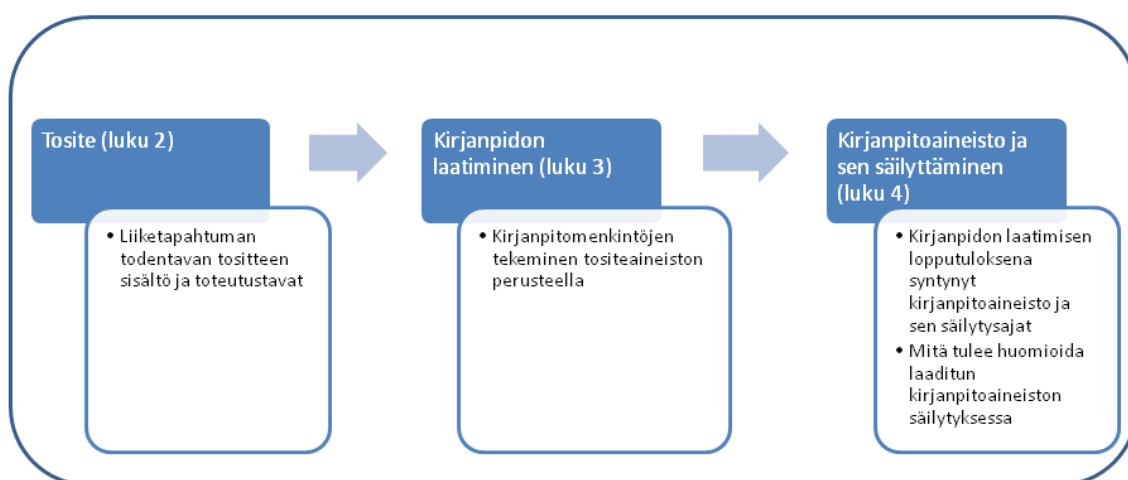
Bokföringslagens 1336/1997 (härefter BokfL) andra kapitel innehåller bestämmelser om de metoder som ska användas vid bokföring (bokföring av affärshändelser samt bokföringsmaterial). Handels- och industriministeriet har den 26.1.1998 utfärdat ett beslut (47/1998) om metoder som ska användas i bokföringen (härefter beslutet om metoder). Handels- och industriministeriet har dessutom den 26.1.1998 utfärdat ett beslut (49/1998) om tillfällig förvaring av bokföringsmaterial utomlands (härefter HIM:s beslut 49/1998). Denna allmänna anvisning innehåller en noggrannare behandling av och noggrannare anvisningar om tillämpningen av 2 kapitlet i bokföringslagen samt av nämnda två beslut. I den allmänna anvisningen har dessutom de verifikationer som utgör grunden för bokföringen och innehållet i dessa behandlats för precisering av god bokföringssed.

I den allmänna anvisningen finns dessutom hänvisningar till viss annan lagstiftning som styr bokföringen. Anvisningarna om tillämpliga metoder i anknytning till dessa faller dock utanför bokföringsnämndens befogenhetsområde. Skattelagstiftningens krav utgör en central grund för hur vedertagen praxis bildas, vilket betyder att även de krav som MOMS-lagstiftningen ställer har iakttagits i den allmänna anvisningen. Förutom i dessa lagar och förordningar kan det även i övrig lagstiftning finnas bestämmelser om bokföringsmaterialet och -metoderna.

1.3 Dokumentets uppbyggnad

I andra kapitlet i den allmänna anvisningen finns en definition av begreppet verifikation som beskriver affärstransaktioner samt metoder för upprättande och hantering av verifikationer med exempel. I kapitel tre finns anvisningar om de metoder som används för att upprätta bokföringen utgående från verifikationer. I det fjärde kapitlet finns en beskrivning av det bokföringsmaterial som uppstår och anvisningar för förvaring av detta.

Schemat här nedanför förtydligar uppställningen i denna allmänna anvisning.



Dokumentet har upprättats så att de krav som lagar, förordningar och andra bestämmelser ställer har avskiljts från de anvisningar som har getts i denna allmänna anvisning genom textindragning.

Det finns dessutom två bilagor till den allmänna anvisningen. Bilaga 1 innehåller verifikationer i anknytning till den bokföringsskyldiges olika funktioner. I bilaga 2 har tillämpningen av den allmänna anvisningen åskådliggjorts med ett exempel företag.

1.4 Definitioner

Delbokföring

Med *delbokföring* avses bokföring, från vilken uppgifter maskinläsbart överförs till huvudbokföringen som en sammanställning eller annat sammandrag. Till exempel kundreskontran, från vilken fakturorna eller prestationerna överförs som sammanställningar till huvudboken,

är en delbokföring. Delbokföringen utgör en del av bokföringen och den ska förvaras på samma sätt som huvudbokföringen.

Datasystemet utgör dock inte en delbokföring, om uppgifterna överförs från systemet affärshändelse för affärshändelse till huvudbokföringen eller till en annan delbokföring och om det finns en sammanhängande verifieringskedja från verifikationsmaterialet till huvudbokföringen. Till exempel ett elektroniskt hanteringssystem för leverantörsfakturor, från vilket inköpsnoteringarna skilt för varje affärshändelse överförs till huvudbokföringen eller till leverantörsreskontran och leverantörsfakturorna till ett maskinläsbart datamedium, utgör inte delbokföring om det finns en sammanhängande verifieringskedja mellan de leverantörsfakturor som lagrats på ett maskinläsbart datamedium och de noteringar som på basis av dem har överförts till huvudbokföringen. I så fall utgör dessa en del av huvudbokföringen.

Bokföringsbok:

Med bokföringsböcker avses dokument eller rapporter där bokföringsnoteringarna har arrangerats kronologiskt (grundbokföring, dvs. dagbok) och systematiskt (huvudbokföring, dvs. huvudbok). Till bokföringsböcker räknas även dag- och huvudböcker som har upprättats utgående från delbokföringarna. En bokföringsbok kan därtill bestå av flera olika delar. Dagboken för kundreskontran kan till exempel bestå av fakturadagboken och prestationsdagboken.

Om samma uppgifter finns i huvudbokföringens dag- och huvudbok behöver inte alla de rapporter i kronologisk och strukturell ordning som systemet genererar lagras separat.

Operatör för webbfakturor:

Med operatör för webbfakturor avses en serviceproducent som förmedlar elektroniska fakturor (webbfakturor eller andra motsvarande) mellan säljaren och köparen eller deras representanter (till exempel bokföringsbyråer). Arkivering av fakturor kan även ingå i de tjänster som operatören för webbfakturor erbjuder. Banken kan också fungera som operatör för webbfakturor

Elektronisk arkivering/permanent arkivering

Elektronisk arkivering och permanent arkivering är etablerade termer för permanent förvaring av digitalt bokföringsmaterial i ett maskinläsbart datamedium. De tekniska metoderna för lagring av uppgifterna kan utnyttja till exempel optik (CD-skiva) eller magnetism (band).

Instans som har rätt att läsa bokföringen

Med instans som har rätt att läsa bokföringen avses en sådan person som utgående från bokföringslagen, någon speciallag eller annan lagstiftning eller med stöd i avtal har rätt att läsa och granska bokföringsmaterialet eller en viss del av bokföringsmaterialet. Den instans som har rätt att läsa bokföringen kan vara till exempel revisor, förvaltare av konkursbo, skattegranskare, annan myndighet som utför administrativa granskningar, polisen eller en annan förundersökningsmyndighet eller en sakkunnig, som myndigheten anlitar för granskningsverksamheten, eller den bokföringsskyldiges affärspartner, som utgående från ett avtal har rätt att granska bokföringsmaterialet.

2 Verifikation

2.1 Begreppet verifikation och innehållet i verifikation

Begreppet verifikation definieras på följande sätt i BokfL 2:5 §:

Bokföringen skall för varje affärshändelse grunda sig på en daterad och numrerad verifikation över affärshändelsen. En verifikation skall vara försedd med en anteckning om de konton som har använts, om det inte framgår av grundbokföringen eller annars är uppenbart på vilket sätt transaktionen har bokförts.

Av en utgiftsverifikation skall framgå den mottagna produktionsfaktorn och av en inkomstverifikation den överlåtna prestationen. Tidpunkten för mottagandet av en produktionsfaktor och överlåtelsen av en prestation skall kunna visas med hjälp av en verifikation eller dess bilaga eller på något annat sätt.

En verifikation över utbetalning skall om möjligt vara utfärdad av betalningens mottagare eller av ett penninginstitut eller någon annan motsvarande inrättning som förmedlat betalningen.

Erhålls inte till grund för bokföringen någon verifikation som utfärdats av en utomstående, skall bokföringen styrks med en handling som skrivits ut av den bokföringsskyldige själv och som är bekräftad på behörigt sätt.

I detaljmotiveringarna till regeringens proposition RP 173/1997 till riksdagen om bokföringslag samt lagar om ändring av 11 och 12 kapitlet i aktiebolagslagen och 79 c § i lagen om andelslag anges dessutom följande:

Av verifikationen skall framgå åtminstone namnet på den som givit verifikationen, innehållet av affärstransaktionen och beloppet.

Bokföringsförordningen 30.12.1997/1339 innehåller inga bestämmelser om verifikationer. Beslutet om metoder ställer inte heller några allmänna krav på innehållet i verifikationer. Där emot ställer beslutet om metoder krav på metoderna för upprättande och förvaring av verifikationer. Dessa behandlas i avsnitt 2.3 i den allmänna anvisningen. I 2 kapitlet 1 § i beslutet om metoder har dessutom ett förfarande beskrivits enligt vilket bokföringar kan göras i huvudbokföringen utgående från en sammanställd verifikation upprättad utgående från delbokföringen och grundbokföringen. Upprättande av sammanställd verifikation har behandlats i kapitel 3.4.1 i den allmänna anvisningen.

Bokföringsnämnden har behandlat begreppet verifikation och dess sakinnehåll åtminstone i följande utlåtanden 1726 9.3.2004, 1822 2.9.2008, 1655 18.6.2001, 1553 21.12.1998 och 1754 4.10.2005.

Sakinnehållet är det centrala för en verifikation. Sakinnehållet ska vara så entydigt och detaljerat att det utgående från detta är möjligt att göra en bokföringsnotering. Utgående från sakinnehållet i en verifikation ska det för en person med sakkunskap inom ekonomiförvaltning vara möjligt att repetera den ursprungliga bokföringen oförändrad. Verifikationen kan upprät-

tas och förvaras med ett flertal olika metoder och tekniska förverkliganden. Dessa har beskrivits genom exempel i avsnitt 2.3.

2.2 Övriga bestämmelser om innehållet i en verifikation

Vid sammanställningen av denna allmänna anvisning definieras verifikationsmaterialet i åtminstone följande lagar utöver BokfL. Att ge anvisningar om tillämpningen av dessa faller dock utanför bokföringsnämndens befogenhetsområde.

- Mervärdesskattelagen 1501/1993 (härefter MSL) (speciellt 209 b §, vars krav på verifikationsinnehåll närmare beskrivs i avsnittet om försäljningsfunktionens verifikationer)
- Mervärdesskatteförordningen 50/1994 (härefter MSF) (2 kapitlet 8 § om försäljning av varor som tas med i resgodset till resenärer vars hemort inte är inom Gemenskapen)
- Punktskattelagen 19.3.2010/182 (11 kapitlet 92 § Godkända upplagshavares bokföringsskyldighet)
- Punktskatteförordningen 31.12.1992/1546 (5 § om skattefri försäljning av produkter som är underställda accis samt 8 § om tillfällig förflyttning av produkter som är underställda accis skattefritt inom Finland)
- Förordningen om förskottsuppbörd 20.12.1996/1124 (3 kapitlet 17 § resekostnadsersättning och reseräkning)

Även om det inte enligt lagstiftningen finns någon uttrycklig skyldighet kan det för den bokföringsskyldige vara ändamålsenligt att bifoga noggrannare uppgifter om affärstransaktionen till verifikationen. Sådana situationer kan uppkomma till exempel vid inköps- och försäljningstransaktioner med den bokföringsskyldiges närstående krets. (BokfL 2:7 a § kräver närmare noter om exceptionella transaktioner med närstående parter).

2.3 Upprättande och hantering av verifikationer

De krav som ställs på sakinnehållet vid upprättande av verifikationer regleras dessutom av kraven i 1:2 § i beslutet om metoder

En verifikation eller annat bokföringsmaterial som har avbildats från pappersform skall kunna matas ut i läsbar form på papper och på så sätt att de, med undantag av färgerna, är likadana som verifikationen eller det andra materialet i original.

En verifikation som har förts in i ett datamedium skall kunna matas ut i läsbar form på papper på så sätt att alla de uppgifter som bokföringslagen och andra lagar förutsätter av verifikationen kan ses oförändrade fastän verifikationens form inte motsvarar den ursprungliga verifikationen. Dessa uppgifter skall vid behov finnas tillgängliga också på datorskärmen med samma innehåll som de har utmatade på papper.

I takt med att datasystemen och processerna har utvecklats har verifikationerna ändrats och blivit betydligt mera varierande både till det sätt de är upprättade på och förvaringssätten.

En verifikation kan bestå av ett eller flera dokument, filer eller delar av dessa. En verifikation kan till exempel vara en pappersfaktura, webbfaktura i XML- eller html-filformat, en skannad bildfil, en textfil eller en datahelhet som lagrats i databasen från vilken verifikationens uppgifter kan produceras. Om verifikationen består av flera dokument eller filer eller övriga delar ska en tydlig beskrivning finnas av kopplingen mellan dessa så att verifikationens sakinhåll kan granskas som en helhet. Detta krav ska beaktas även vid den permanenta förvaringen av bokföringsmaterialet.

För upprättande av bokföringen kan säljaren eller köparen eller den serviceproducent som dessa anlitar, till exempel operatören för webbfakturer eller bokföringsbyrån, ändra formen eller det tekniska utförandet på den överlätna eller mottagna verifikationen. Så här gör man till exempel vid webbfakturer där säljaren sänder fakturan till exempel i formen TEAPPS-för webbfakturer och köparen eller operatören för webbfakturer kan ändra fakturan till pappersutskrift eller till Finvoice webbfakturaform.

För samma affärstransaktion kan dessutom en verifikation i olika form upprättas för säljarens och köparens bokföring, vilket ofta är fallet inom till exempel detaljhandeln och restaurangverksamheten. I så fall kan säljarens verifikation vara till exempel en daglig försäljningsrapport, där försäljningen har specificerats enligt produkt och dag och kundens verifikation kan vara det erhållna kontantkvittot.

En verifikation kan ändras till ett annat format även för permanent förvaring. Som exempel kan nämnas att leverantörsfakturer, som förvaras som olika bildfiler eller på papper kan omvandlas till samma filformat. Webbfakturer i XML-filformat kan lagras i html- eller pdf-format.

Här nedan har olika metoder för upprättande och hantering av verifikationer beskrivits. Verifikationsmaterialet har beskrivits mera detaljerat enligt funktion i bilaga 1 till den allmänna anvisningen.

- Verifikationen har lagrats digitalt som en eller flera filer, till exempel som bild- eller textfil. Som exempel kan nämnas en memorialverifikation gjord med textbehandling eller en leverantörsfaktura som har skannats som bildfil.
- Verifikationen har mottagits som fil och dess innehåll har lagrats i systemets databas. Till exempel ett kontoutdrag som har mottagits från banken.
- Den rapport som informationssystemet skapar fungerar som verifikation.
- Webbfaktura eller annan fil enligt handelns kodstandard används som verifikation
- Verifikationen upprättas och lagras på papper eller på motsvarande datamedium eller skannas som bildfil.
- Verifikationen kan också upprättas och förvaras som en kombination av två metoder. Till exempel då en tillgång tillverkas för eget bruk kan verifikationen över affärstransaktionen bestå av en textfil producerad i ett textbehandlingsprogram samt en rapport ur arbetstidssystemet, som specificerar de för produktionen använda arbetstimarna.

- Flera affärstransaktioner kan beskrivas med en verifikation. Till exempel den dagliga försäljningsrapport som detaljhandelns system producerar kan fungera som verifikation över flera affärstransaktioner.
- Samma dokument kan fungera som verifikation över flera, upprepade affärstransaktioner. Ett exempel på detta är hyresbetalning som sker enligt avtal, där hyresavtalet tillsammans med betalningstransaktionen fungerar som verifikation över debiteringen för varje månad som hyran betalas. I så fall ska uppgifterna i betalningstransaktionen eller den konteringsanteckning som görs utgående från denna specificerat hänvisa till avtalet eller alternativt ska en kopia av avtalet sparas i anknytning till den verifikation som bestyrker betalningstransaktionen.
- En sammanställd verifikation, som fungerar som verifikation i huvudbokföringen, kan upprättas utgående från delbokföringen eller grundbokföringen. En sammanställd verifikation där försäljningen har upptagits summerad enligt konton kan till exempel upprättas om en förteckning över kundfakturer eller så kan en sammanställd verifikation upprättas utgående från bankens kontoutdrag, där transaktionerna på bankkontot har upptagits summerade enligt huvudbokskonon.
- Ekonomiförvaltningssystemet skapar automatiskt en verifikation och bokföringsnotering till exempel som en månatlig automatisk kontering utgående från de grunduppgifter och parametrar som har matats in i systemet. I så fall ska den verifikation eller bokföringsnotering som systemet skapar på ett tillräckligt detaljerat sätt beskriva de uträkningsregler som har använts för skapande av verifikationen och bokföringsnoteringen. Uträkningsreglerna kan även beskrivas till exempel i ett separat dokument enligt verifikationslag. Detta dokument ska förvaras på det sätt som förutsätts av verifikationer.
- Verifikationen eller en del av denna kan förvaras hos en extern instans, till exempel affärspartner eller ett företag som förmedlar fakturer sålunda att det från bokföringsmaterialet finns en länk till detta material.

2.4 Verifikationer upprättade av den bokföringsskyldige och styrkande av dem

Enligt BokfL 2:5 § ska då inte till grund för bokföringen någon verifikation [erhålls] som utfärdats av en utomstående, bokföringen verifieras med en handling som skrivits ut av den bokföringsskyldige själv och som är bekräftad på behörigt sätt. Med detta avses till exempel affärstransaktioner som inte anknyter till en andra part, såsom en affärspartner eller finansieringsanstalt. Dyliga verifikationer som bestyrker affärstransaktioner kallas i allmänhet memorialverifikationer. Som exempel på memorialverifikationer (som den bokföringsskyldige själv upprättat) kan nämnas:

- Periodiseringsverifikationer
- Rättelseverifikationer
- Överföringsverifikationer
- Kalkyler som styrker aktivering av utvecklingsutgifter eller partiell intäktsföring samt övriga memorialverifikationer
- Mervärdesskattkalkyler samt övriga verifikationer som bestyrker skattebokföringar

Med lämplig bestyrkning avses att det av verifikationen ska framgå vem som har upprättat den. Om det gäller en väsentlig eller avvikande transaktion är det förenligt med god bokföring

ringssed att på verifikationen eller den bokföringsnotering som görs utgående från denna även anteckna vem som har godkänt verifikationen. Detta är fallet speciellt då skötseln av den bokföringsskyldiges bokföring har lämnats till en extern serviceproducent, till exempel en bokföringsbyrå, för skötsel. I så fall är det skäl att bifoga den bokföringsskyldiges godkännande till en väsentlig eller exceptionell affärstransaktion.

Uppgiften om vem som har upprättat eller godkänt verifikationen kan lagras på flera olika sätt på verifikationen. Om verifikationen upprättas elektroniskt kan den som upprättar eller godkänner den till exempel inkludera en elektronisk underskrift eller användarstämpel på verifikationen eller skriva sitt namn eller den förkortning som identifierar personen på verifikationen. Om verifikationen upprättas på papper och därefter skannas som bild på ett maskinläsbart datamedium kan upprättaren före inskanning till exempel skriva sitt namn eller den förkortning som identifierar personen på verifikationen.

För memorialverifikationernas del är det förenligt med god bokföringssed att det tydligt framgår av innehållet på verifikationen med vilka antaganden och uträkningsregler siffrorna på verifikationen har tagits fram. På en verifikation som styrker en minskning av goodwill ska till exempel de uträkningsregler finnas som har använts för testning av goodwill eller grunderna för nedskrivningen. En verifikation som styrker aktivering av utvecklingsutgifterna ska innehålla en uträkning av de kostnader som utgör grunden för aktiveringen, till exempel den bokföringsskyldiges lönekostnader och sociala kostnader. Uträkningen kan bifogas till den egentliga verifikationen eller förverkligas genom audit trail till exempel till arbetstidsbokföringen, om grunderna för uträkningen tydligt framgår av arbetstidsbokföringen. Motsvarande situation råder då den bokföringsskyldige tillämpar det förfarande för värdering av finansiella instrument som är möjligt enligt HIM:s förordning om finansiella instrument 1315/2004.

Av rättelseverifikationerna ska framgå vilken tidigare bokföring som korrigeras och varför. Bokföringsnoteringar kan förutom med rättelseverifikationer även korrigeras utan verifikation med en rättelseanteckning på det sätt som beskrivs i beslutet om metoder. I praktiken har rättelseanteckningar använts mycket sparsamt bland annat på grund av bestämmelserna om anmälningskyldighet i mervärdesskattelagstiftningen.

I undantagsfall kan man bli tvungen att upprätta en utgiftsverifikation själv också i de fall då man inte får en leverantörsfaktura, ett kontantkvitto eller annan verifikation av en extern samarbetspartner eller den erhållna verifikationen försvinner eller blir oläsbar och ingen kopia fås av samarbetspartnern. I så fall ska man på den verifikation som man själv upprättar beskriva de uppgifter som allmänt krävs av en verifikation, vem som har upprättat verifikationen samt orsaken till avsaknaden av extern verifikation.

Den bokföringsskyldige kan dessutom ha andra affärstransaktioner för vilka man inte får en fullständig verifikation upprättad av en utomstående. Ansvariga bolagsmäns privatuttag i personbolag eller överföringar till privatekonomin för en delägare i ett aktiebolag kan till exempel vara sådana transaktioner. I dylika fall är det förenligt med god bokföringssed att den bokföringsskyldige upprättar och styrker verifikationen, som anger de nödvändiga uppgifterna för bokföring av en affärstransaktion, såsom till exempel vilken bolagsman som har gjort privatuttaget eller vilken aktieägares lån det gäller.

2.5 Avskiljning av information som har lagts till av den bokföringsskyldige från verifikationens ursprungliga innehåll

Om den bokföringsskyldige i samband hanteringen av en verifikation upprättad av en extern instans lägger till egna anteckningar ska dessa skilja sig från det ursprungliga sakinnehåll som den externa instansen har levererat. Den bokföringsskyldige kan till exempel i samband med hanteringen av leverantörsfakturor göra anteckningar som kommenterar de mottagna prestationerna och deras egenskaper. Verifikationer som har mottagits elektroniskt, till exempel fakturor, kan även kompletteras automatiskt i mottagarens system.

De anteckningar som den bokföringsskyldige själv gör kan till exempel avskiljas så att anteckningarna läggs till en separat fil eller separata datafält i samma fil. Om uppgifter som har mottagits som en verifikation lagras i databasen och de kompletteras med den bokföringsskyldiges egna anteckningar, kan de egna anteckningarna till exempel sparas i separata fält eller tavlor i databasen.

3 Upprättande av bokföring

3.1 Kapitlets innehåll

I detta kapitel finns anvisningar om upprättande av bokföring utgående från verifikationer. Kapitlet är upplagt så att anvisningar om när bokföringsnoteringarna senast ska upprättas finns i kapitel 3.2. Bokföringsnoteringarnas innehåll beskrivs i kapitel 3.3. I kapitel 3.4 finns kraven på förverkligande av den kronologiska och systematiska bokföringsordningen beskrivna. Kapitel 3.5 behandlar bokföringskedjan, det vill säga audit trail. I kapitel 3.6 finns anvisningar om upprättande och upprätthållande av kontoplan. Kapitel 3.7 behandlar avstämningar av bokföringen och kapitel 3.8 upprättande av rättelseanteckningar.

3.2 Tidpunkt för upprättande av bokföringsnoteringar

Som upprättande av bokföringsnoteringar anses att bokföringsnoteringarna matas in eller överförs till bokföringssystemet så att bokföringsnoteringen innehåller de uppgifter som krävs för ordnandet av materialet i kronologisk och systematisk ordning på det sätt som stadgas i bokföringslagen och att de krav på tidtabell som ingår i övrig lagstiftning förverkligas. Det är också möjligt att lagra information om tidpunkten då bokföringsnoteringarna upprättades i systemet.

Enligt BokfL 4:2,2 §:

Kontantbetalning skall utan dröjsmål noteras kronologiskt i bokföringen för varje dag. Övriga noteringar i bokföringen får göras månadsvis eller för en motsvarande period inom fyra månader från utgången av kalendermånaden eller perioden.

Inom ramen för denna period på fyra månader är det möjligt att korrigera bokföringsnoteringarna utan att bestämmelserna i bokföringslagen ställer hinder för detta utan rättelseanteckningar eller en separat rättelseverifikation.

Mervärdesskatteförordningen 2:2§ stadgar dessutom följande:

En skattskyldig som är bokföringsskyldig och vars skatteperiod är en kalendermånad eller ett kalenderårskvartal ska registrera de affärshändelser som påverkar beloppet av den skatt som ska betalas eller dras av månadsvis senast den 12 dagen i den andra månaden efter varje skatteperiod.

En skattskyldig som är bokföringsskyldig och vars skatteperiod är ett kalenderår ska registrera de affärshändelser som påverkar beloppet av den skatt som ska betalas eller dras av i enlighet med bokföringslagen, dock månadsvis senast den 28 februari efter varje skatteperiod.

3.3 Bokföringsnoteringar:

Följande uppgifter ska framgå av den uppgiftshelhet som verifikationen och den bokföringsnotering som upprättats utgående från denna bildar:

- Verifikationsdatum
- Verifikationsnummer
- Kontering, det vill säga anteckning om det valda huvudboks-kontot
- Bokföringsdatum, om det avviker från verifikationsdatumet
- Affärstransaktionens penningbelopp
- För kund- och leverantörsfakturornas del uppgifter, som behövs för avskiljning av mervärdesskattesatserna
- Den bokföringsskyldige kan dessutom i samband med bokföringsnoteringen lagra uppgifter som tjänar den egna interna kontrollen eller interna redovisningen, till exempel uppgift om vem som har kontrollerat och godkänt fakturan eller uppgifter om kostnadsställe eller projekt.

Enligt bokföringslagen ska bokföringen grunda sig på en daterad och numrerad verifikation över affärshändelsen. Avsikten med numreringen av verifikationerna är parallellt med identifikation av affärstransaktionen och bokföringen framför allt att underlätta letandet efter en specifik verifikation eller en bokföringsnotering gjord utgående från denna eller ordnande av verifikationsmaterialet eller de bokföringsnoteringar som har gjorts utgående från detta i önskad ordning. Avsikten med numreringen av verifikationerna är ytterligare att trygga att bolagets samtliga verifikationer har hanterats i bokföringen. Vid numreringen ska man dessutom beakta det krav som finns i 2:6 § i bokföringslagen att en bokföringspost utan svårighet ska kunna följas.

I allmänhet grundar sig verifikationsnumret på en löpande numrering. En obruten, löpande numrering är ett bra sätt för trygghet av en obruten bokföringskedja. Man kan dock använda något annat systematiskt och identifierande numreringssätt som numreringsgrund. Till exempel datumet eller ett datumintervall kan användas som verifikationsnummer, om alla affärstransaktioner för den aktuella tidsperioden samlas på en verifikation. I leverantörsfakturorna kan numreringen till exempel grunda sig på en kombination av leverantörskoden och leverantörens fakturanummer. Enligt 209 b § i mervärdesskattelagen ska det på en mervärdesskattskyldig bokföringsskyldigs kundfakturor finnas en identifikation som grundar sig på en eller flera serier genom vilka fakturan kan identifieras.

Numreringen och dateringen kan skötas till exempel på följande sätt

- Både verifikationen och den bokföringsnotering som görs utgående från denna innehåller datering och verifikationsnummer. Av tradition har man till exempel på en leverantörsfaktura utskrivit på papper eller en leverantörsfaktura i filformat eller i dess filnamn registrerat ett verifikationsnummer och datum. Numret och datumet har bokförts separat också i bokföringssystemet.
- Verifikationsnumret och dateringen används direkt i bokföringsnoteringen. Så här kan man göra till exempel då verifikationsuppgifterna och bokföringsnoteringarna utgående från dessa lagras i databasen och inte som separata filer. I detta fall fungerar verifikationsdatumet även som datum för bokningen.

Om det råder ett kronologiskt och systematiskt förhållande mellan flera affärstransaktioner kan dessa bokföras med samma verifikation. Inom till exempel grossist- och detaljhandeln eller inkvarterings- och restaurangverksamheten kan dagens försäljningstransaktioner sammanställas på en försäljningsrapport. I så fall kan ett verifikationsnummer användas för den verifikation som styrker dessa affärstransaktioner.

Det är även möjligt att sammanställa affärstransaktionerna på en buntverifikation, som används för registrering av alla transaktionerna med ett belopp. I så fall ska de betalningar som har gjorts kontant sammanställas minst dagligen. De övriga affärstransaktionerna får sammanställas på en buntverifikation högst kalendermånadsvis eller i intervall på fyra veckor, om antalet transaktioner är litet. Till exempel de inköp som har gjorts med företagets kreditkort kan hanteras med en buntverifikation, om mängden sådana inköp är liten i förhållande till företagets affärsverksamhet.

För att den kronologiska ordningen ska uppfyllas kan dateringen på verifikationen avvika från bokföringsnoteringen. Överlåtelse eller mottagande av prestation utgör grunden för dateringen. Dateringen ska ske minst månatligen med undantag för kassatransaktioner, som ska dateras skilt för varje dag. Som exempel kan nämnas att leverantörsfakturorna ofta bokförs månatligen på en viss dag i månaden utgående från erhållna prestationer. I så fall kan datumet för bokföringen avvika från leverantörsfakturan.

3.4 Förverkligande av kronologisk och systematisk ordning

3.4.1 Förverkligande av kronologisk och systematisk ordning enligt bokföringslagen

Enligt 2 kapitlet 4 § i bokföringslagen skall affärshändelserna bokföras kronologiskt (*grundbokföring*) och systematiskt (*huvudbokföring*). Grunden för kronologisk ordning, det vill säga grundbokföringen, kan till exempel vara tidpunkten då affärstransaktionen gjordes eller ordningen enligt verifikationsnummer. Den bokföringsskyldige får även tillämpa den kronologiska ordningen med flera parallella metoder. Den systematiska ordningen, det vill säga huvudbokföringen, följer alltid bokföringskontonas eller kontonumrens ordning.

Man kan förverkliga den kronologiska och systematiska bokföringen på två sätt:

- Bokföringarna placeras färdigt i kronologisk och systematisk ordning och dessa uppgifter lagras som dagbok och huvudbok
- Bokföringarna innehåller de uppgifter som det använda informationssystemet baserar sig på då det enligt behov ställer dem i kronologisk och systematisk ordning, det vill säga sammanställer en dagbok och huvudbok.

Man behöver alltså inte färdigt ställa affärstransaktionerna i kronologisk och systematisk ordning, om man lagrar de uppgifter som behövs för att skapa en kronologisk och systematisk ordning i bokföringen och det använda bokföringssystemet klarar av att producera denna ordning.

Om bokföringarna förs från delbokföringen till den egentliga bokföringen som sammanställningar så att en enskild affärstransaktions bokning inte specificeras i huvudbokföringen ska

man ur delbokföringen separat kunna upprätta en dagbok och huvudbok som visar den kronologiska och systematiska ordningen. Om man till exempel för konteringarna av leverantörsfakturor som en sammanställning från leverantörsreskontran till den egentliga huvudboken ska det vara möjligt att producera en dagbok och en huvudbok ur leverantörsreskontran. I de fall då antalet affärstransaktioner är litet eller affärstransaktionerna regelmässigt har bokförts på samma konton såsom i till exempel lönebokföring eller då endast ett försäljningskonto används i försäljningens delbokföring, räcker det att en dagbok upprättas för delbokföringsdel.

Som ett undantag till det allmänna förfarandet med kronologisk och systematisk ordning innehåller BokfL 2:4.3 § en bestämmelse om sammanställd verifikation:

Utan hinder av bestämmelserna i 1 mom. får noteringar göras i huvudbokföringen på basis av sammanställningar på det sätt som handels- och industriministeriet beslutar närmare.

Hanteringen av sammanställd verifikation har beskrivits i 2:1 och 2:2 § i beslutet om metoder.

2:1 § Bokföringsnotering som sammanställning samt sammanställda verifikationer

Bokföringsnoteringarna i huvudbokföringen får göras som sammanställning, om noteringarna i delbokföringen eller i grundbokföringen innehåller de överföringar som sammanställningen bildas av, specificerade per verifikation.

I stället för överföringar får sammanställningen utgöras av ett penningbelopp som har avskilts från affärshändelserna och som har noterats som en egen uppgift i grundbokföringen. Det sammanräknade beloppet av dem utgör sammanställningens belopp.

En verifikation som skall registreras som en sammanställning i huvudbokföringen skall numreras så att registreringskedjan från delbokföringen eller grundbokföringen till sammanställningen och vidare till huvudbokföringen utan svårigheter kan konstateras (*sammanställd verifikation*). Som numrering av en sammanställd verifikation får användas grundbokföringens kod och sammanställningens datum.

2:2 § Den period en sammanställd verifikation täcker

En sammanställning får registreras i huvudbokföringen som en sammanställd verifikation som täcker högst en månad eller fyra veckor.

Med sammanställd verifikation avses en metod där till exempel fakturaförteckningen över kundfakturorna eller kontoutdraget används som grundbokföring, där transaktionerna har upptagits i kronologisk ordning. Dessa transaktioner samlas enligt huvudkonton till ett sammandrag, som används som grund för registreringen i huvudboken. Då behöver alltså registreringarna av enskilda affärstransaktioner inte presenteras i systematisk ordning.

3.4.2 Mervärdesskattelagens krav på kronologisk och systematisk ordning

Enligt 209 § i mervärdesskattelagen:

Den som är skattskyldig skall lägga upp sin bokföring så att de uppgifter som behövs för fastställande av skatten kan fås ur den. Bokföringen av de affärshändelser som inverkar på beloppet av den skatt som skall betalas och dras av skall basera sig på sådana verifikationer som avses i bokföringslagen, med ytterligare beaktande av vad som i denna lag föreskrivs om verifikationer. Närmare bestämmelser om bokföringen utfärdas genom förordning av statsrådet.

Därmed ska den mervärdesskatteskyldige oberoende av hur den kronologiska ordningen tekniskt har förverkligats (till exempel verifikationsnummer), för kund- och leverantörsfakturornas del försäkra sig om att även den systematiska ordningen enligt tidpunkten för affärstransaktionerna förverkligas med undantag för affärstransaktioner som har skett under samma skatteperiod.

Om en mervärdesskatteskyldig bokföringsskyldig vid bokföringen av affärstransaktioner använder den period på fyra veckor som avses i bokföringslagen 2:4.2 §, ska bokföringen ordnas så att mervärdesskatteskalkylen kan produceras månatligen. Detta kan till exempel förverkligas så att man i delbokföringen sparar uppgifter om affärstransaktionernas datum och utgående från dessa producerar en månatlig mervärdesskatteskalkyl. Om de uppgifter som krävs i mervärdesskattelagen framgår av delbokföringen behöver huvudbokföringen inte upprättas månatligen.

Enligt mervärdesskatteförordningen 1:1,2§ gäller att:

försäljningar och inköp som omfattas av olika skattesatser skall i den systematiska bokföringen utan svårighet kunna särskiljas från varandra.

Avskiljningen av försäljning och inköp enligt de olika mervärdesskattesatserna kan till exempel förverkligas på följande sätt:

- Huvudbokskonton enligt de olika mervärdesskattesatserna grundas i systemet. I så fall ska mervärdesskattesatsen för respektive konto även framgå av den kontoplan som avses i BokfL 2:2§ och punkt 3.6 i den allmänna anvisningen.
- Inköp och försäljning enligt olika mervärdesskattesatser kan avskiljas med mervärdesskattesatser eller identifierare som anger dessa så att bokföringssystemet producerar en rapport över till exempel försäljningen och inköpen i huvudboken specificerat enligt skattesats och med totalbelopp enligt skattesats.
- Ur systemet kan en dagboks- eller huvudboksfil produceras, som behandlas med tabellkalkylering, där mervärdesskattesatserna eller de identifierare som anger dessa finns i skilda kolumner. I så fall kan försäljningen enligt de olika mervärdesskattesatserna avskiljas med ett kalkylprogram.
- Om antalet affärstransaktioner är ytterst litet kan avskiljningen även skötas så att man vid varje bokföring separat har upptagit mervärdesskatteprocenten och dess identifierare.

Om den bokföringsskyldige registrerar bokföringstransaktionerna i huvudbokföringen som konteringssammandrag som innehåller flera affärstransaktioner, buntverifikationer, sammanställda verifikationer eller motsvarande ska den bokföringsskyldige kunna skilja affärstransaktioner enligt de olika skattesatserna från varandra.

3.4.3 Kraven på kronologisk och systematisk ordning i förordningen om förskottsuppbörd

Enligt 5:27 § i förordningen om förskottsuppbörd:

En bokföringsskyldig arbetsgivare skall bokföra förskottsinnehållningarna på ett konto för förskottsinnehållningar.

Löner och andra bokförda poster ska antecknas i lönebokföringen och i anteckningarna så att de bokförda posternas samband från lönelistan till lönekortet samt till det belopp som ska betalas till Skatteförvaltningen och till de deklARATIONER som ska avges utan svårighet kan observeras.

Dessa krav kan till exempel tillgodoses på följande sätt:

- Lönelistan innehåller de lönebetalningsspecifika uppgifterna specificerat enligt arbetstagarer samt det totala förskottsinnehållningsbeloppet, som bokförs på ett separat konto.
- Utgående från lönelistorna upprättar man en sammanställning över de lönebetalningar som har skett under kalendermånaden. Av denna ska de uppgifter som avses i 32 § i lagen om förskottsuppbörd framgå.
- Under kalenderåret införs uppgifterna enligt löntagare och lönebetalning på lönekortet. De uppgifter som finns på lönekortet kan jämföras med de sammanställda lönelistorna eller lönelistan enligt person och kalenderår.

Lagen om förskottsuppbörd 32 §:

Periodskattedeklarationen ska lämnas in kalendermånadsvis för de betalningar som gjorts under föregående kalendermånad senast månaden efter kalendermånaden vid den tidpunkt som föreskrivs i 8 § i skattekontolagen.

3.5 Bokföringskedja, det vill säga audit trail

Enligt 2 kapitlet 6 § i bokföringslagen:

Affärshändelserna skall bokföras på ett sätt som gör det möjligt att utan svårighet följa en bokföringspost från verifikation till grundbokföring och huvudbokföring samt från huvudbokföring till den i 3 kap. 1 § avsedda resultaträkningen och balansräkningen.

Affärstransaktionerna är utgångspunkten för bokföringskedjan. En verifikation ska upprättas över alla affärstransaktioner. Särskild uppmärksamhet krävs då antalet affärstransaktioner är stort eller om affärstransaktionerna sker kontant, såsom inom detaljhandeln eller restaurangverksamheten. Det faktum att audit trail råder mellan affärstransaktionen och verifikationen

kan styrkas till exempel genom inventeringar, arbetstidsuppföljning, avstämningar eller en kombination av dessa.

Bokföringskedjan från verifikation till grundbokföring och huvudbokföring kan genomföras till exempel på följande sätt eller som kombinationer av dessa:

- Den verifikation som förvaras i digital form eller på papper innehåller identifierande uppgifter, till exempel ett kontonummer eller en kontering med vilken den person som använder informationssystemet kan leta upp bokföringsnoteringen kronologiskt eller systematiskt.
- Det finns en datateknisk länk från verifikationen till exempel till en fil, dagbok eller huvudbok. Länken innehåller de bokföringsnoteringar som har gjorts utgående från verifikationen
- Verifikationen och bokföringsnoteringarna utgående från denna innehåller uppgifter på basis av vilka det bokföringsprogram som används kopplar dem med varandra.

Bokföringsposternas samband från huvudbokföringen till resultaträkningen och balansräkningen kan styrkas till exempel på följande sätt:

- Resultaträkningen och balansräkningen har förutom enligt bokföringsförordningens scheman även upprättats specificerat enligt konton (kontospecifik resultaträkning och balansräkning)
- I informationssystemet eller separat dokumentation finns det information om i vilken post saldot på huvudbokskontot ska upptas i resultaträkningen eller balansräkningen.
- Från ett konto i huvudbokföringen på ett maskinläsbart datamedium finns en länk till den resultaträknings- eller balansräkningspost mot vilken huvudbokskontot har förts.

Det är även förenligt med god bokföringssed att ha en bokföringskedja från resultaträkningen och balansräkningen till huvudbokföringen så att det går att fastställa från vilka saldon och bokföringar i huvudbokföringen resultaträknings- eller balansräkningsposten har skapats. Detta kan förverkligas till exempel på följande sätt:

- Resultaträkningen och balansräkningen har upprättats såväl enligt de scheman som finns i bokföringsförordningen som också specificerade enligt konton (kontospecifik resultaträkning och balans)
- Från resultaträkningen och balansräkningen på ett maskinläsbart datamedium finns en länk till huvudbokföringens bokföringsbok till de konton som har använts för bildande av den aktuella resultaträknings- och balansräkningsposten eller så hämtar bokföringssystemet fram bokföringarna på de aktuella kontona på dataskärmen.

Det är dessutom förenligt med god bokföringssed att man ur huvudbokföringen kan följa upp bokföringskedjan via verifikationerna till affärstransaktionerna. Detta kan göras till exempel på följande sätt

- Från dag- eller huvudboken på det maskinläsbara datamediet finns en länk till den verifikation som har använts för bokföringsnoteringen eller
- Verifikationen kan hämtas för granskning utgående från verifikationsnumret eller någon annan identifierande uppgift

Den princip om separat bokföring som avses i BokfL 2:1 § förutsätter att endast den bokföringsskyldiges egna affärstransaktioner bokförs i den bokföringsskyldiges bokföring. Om uppgifter om affärstransaktionerna hos flera olika bokföringsskyldiga förvaras i samma data-system kräver principen om separat bokföring att de affärstransaktioner som ingår i den bokföringsskyldiges bokföring kan avskiljas från de affärstransaktioner som tillhör övriga. Som ett exempel kan nämnas en situation där den bokföringsskyldiges huvudbokföring innehåller kundmedel. Dessa ska upptas som noter till bokslutet och inte i balansräkningen. En länk från huvudbokföringen till de verifikationer som styrker affärstransaktionen ska kunna påvisas. Av den bokföringsskyldiges kontoplan ska dessutom framgå vilka konton som ingår i den bokföringsskyldiges bokföring.

3.6 Kontoplan

Bokföringslagens 2 kapitel 2 § innehåller bestämmelser om kontoplan:

Affärshändelserna skall bokföras enligt sin art på olika konton. Varje konto skall fortlöpande bibehållas oförändrat till sitt innehåll. Kontots innehåll kan likväl ändras på grund av verksamhetens utveckling eller ändring av den kontoplan som avses i 2 mom. eller av annan särskild anledning.

Den bokföringsskyldige skall för varje räkenskapsperiod ha en klar och tillräckligt specificerad förteckning över sina bokföringskonton, vilken redogör för kontonas innehåll (*kontoplan*).

Om innehållet på ett konto ändras ska ändringen framgå av kontoplanen till exempel så att datum då ändringen gjordes samt hur innehållet på kontot ändrades framgår av kontoplanen eller ett separat dokument. Även till följd av det faktum att bokföringskedjan ska vara obruten är det viktigt att det finns en kontoplan som är ajourförd eftersom innehållet på kontona utgör en väsentlig del av bokföringskedjan.

Om en mervärdesskatteskyldig bokföringsskyldig inte tillämpar de krav som ställs i 1:1.2 § i mervärdesskatteförordningen om avskiljning av försäljning och inköp med olika mervärdesskattesatser med konton, men i stället använder identifikationskoder för dem, ska även förteckningar över mervärdesskattesatserna och deras identifikationskoder upprättas och dessa ska förvaras som en del av bokföringsmaterialet såsom kontoplanen.

3.7 Avstämningar

3.7.1 Avsikt med och genomförande av avstämningar

Enligt god bokföringssed följer den bokföringsskyldige regelbundet upp, till exempel månatligen, hur fullständigt och korrekt innehållet i bokföringen är med väsentlig noggrannhet. Avsikten med avstämningarna är att försäkra sig om att den bokföringsskyldiges samtliga affärstransaktioner har behandlats i huvudbokföringen och att verifikationskedjan, bokföringsnoteringarna och det bokslut som har upprättats utgående från dessa är obrutna i bokföringen. Avsikten är dessutom att försäkra sig om att inga sådana bokföringar har gjorts i huvudbokföringen som inte grundar sig på verifikationer eller som på annat sätt är inkorrekta.

Med avstämning avses att summorna för affärshändelser jämförs i exempelvis den bokföringsskyldiges delbokföring och huvudbokföring eller mellan den bokföringsskyldiges och bokföringsbyråns system. Avstämningen kan ske på olika sätt, till exempel

- genom att ta ut rapporter som styrker avstämningen
- genom användning av avstämningskonto i bokföringen

Till exempel följande faktorer ska beaktas i samband med avstämningarna:

1. Omfattningen på den bokföringsskyldiges verksamhet och antalet affärstransaktioner i allmänhet
2. Delbokföringens omfattning: det lönar sig att avstämma de öppna kundfakturorna i försäljningens datasystem, som fungerar som delbokföring, månatligen. Om antalet transaktioner är litet kan summauppgifterna för delbokföringen av bestående aktiva ("anläggningstillgångsbokföringen") däremot avstämmas mot huvudbokföringen enbart vid räkenskapsperiodens slut.
3. Teknik som används vid dataöverföringen och kännedom om denna: då man till exempel tar i bruk en ny maskinläsbar anslutning är det skäl att i början göra avstämningen efter varje överföring av data. Då användningen av anslutningen har etablerats som en del av den bokföringsskyldiges ekonomiförvaltningsrutiner kan avstämningen till exempel utföras en gång i månaden.
4. Regelbunden avstämning är speciellt viktig i de fall då den bokföringsskyldiges bokföringsmaterial maskinellt har splittrats upp för förvaring hos flera olika instanser.

En differens som upptäcks i samband med åtgärder för avstämning påvisar ett bokföringsfel som förutsätter rättelse. Avstämningsdifferensen elimineras genom att en separat korrigeringsverifikation upprättas eller den felaktiga transaktionen eller annan bokföringsnotering, som har orsakat skillnaden, korrigeras. Smärre differenser kan bokföras på ett skilt huvudboks-konto, som i bokslutet upptas bland övriga rörelsekostnader, också fastän totalbeloppet för differenserna är positivt. Smärre differenser som förorsakas av de bokföringsmetoder som används eller som det inte i ekonomiskt hänseende är meningsfullt att utreda, kan bokföras automatiskt, varvid avstämningen utgör verifikation. Dyliga differenser ska noteras i bokföringen senast i samband med bokslutsposterna.

Med avstämningsutredningar avses kalkyl, saldointyg, kontoutdrag eller annat dokumenterbart elektroniskt eller skriftligt register, budskap eller dokument som visar att avstämning har utförts. Av utredningen skall framgå när avstämningsåtgärden vidtagits och vem som utfört avstämningen. Om avstämningen har utförts automatiskt inom datasystemet, ska utredningen över avstämningen visa vilket system eller vilken för bokföringen ansvarig instans som utfört avstämningen eller hur avstämningen har utförts. Om avstämningen förvaras maskinläsbart och den har utförts med ett program som måste finnas tillgängligt för att läsa avstämningsutredningen, rekommenderas att utredningen också lagras som register i textformat eller annat format som kan tas fram i läsbar form utan programmet i fråga.

Avstämningen kan också genomföras med hjälp av ett skilt avstämningskonto (utredningskonto) i huvudbokföringen. På kontot kan sammanställningar av olika delbokföringar bokföras. Exempelvis summeraden för erhållna referensbetalningar på kontoutdraget för bokföring-

en över betalningstrafiken, kan bokföras på avstämningskontot. I delbokföringen för försäljning kan referensbetalningar, då de hänförs till kundfakturer eller betalarens reskontrakonto också, med hjälp av sammanställningen över betalningsdagboken, bokföras på avstämningskontot. Om noteringarna i bokföringen görs på detta sätt och saldot på kontot är noll behöver ingen skild avstämningsutredning upprättas.

Avstämning av den bokföringsskyldiges bankkonton hör till de mest centrala avstämningsarna i bokföringen. Avstämning av huvudbokföringen och bankkontona kan visa att också betalningshändelserna för kund- och leverantörsreskontra som utgör skilda delbokföringar har bokförts fullständigt. I sin allra enklaste form utgör det tillräcklig utredning över avstämnings mellan bankkontona och kund- och leverantörsreskontran att visa att bankkontonas saldon samt specifikationerna över kundfordringar och skulder till leverantörer stämmer överens med balansuppgifterna i bokslutet.

I beslutet om metoder ingår utöver det ovan nämnda följande särskilda krav på avstämning:

- Avstämning av delbokföringen mot huvudbokföringen (beslutet om metoder 2:3.1 §)
- Avstämning av bokföringsuppgifter som mottagits i maskinläsbar form (beslut om metoder 2:3.2 §)
- Avstämning av rättelseanteckningar (beslut om metoder 3:4 §)
- Avstämning för att säkerställa fullständig bokföring vid samtidig förvaring av verifikationer och bokföringsnoteringar som sammanställning i maskinläsbart datamedium (beslut om metoder 1:3 §)

3.7.2 Avstämning av delbokföring mot huvudbokföringen

Beslutet om metoder 2:3,1 §.

Delbokföring eller sammanställning av sådan skall avstämmas mot huvudbokföringen minst en gång per räkenskapsperiod. Vid avstämningen ska saldot på kontona i delbokföringen jämföras med saldot på motsvarande konton i huvudbokföringen.

Avstämningen kan till exempel ske på följande sätt:

- Datasystemet producerar en kalkyl som visar att delbokföringens saldo överensstämmer med huvudbokens saldo eller eventuella differenser mellan delbokföringen och huvudbokföringen. Från delbokföringen kan till exempel framställas en rapport som visar saldona på delbokföringens konton och från huvudboken kan framställas en rapport som visar saldona på motsvarande huvudbokskonton vid samma tidpunkt.
- Den som använder datasystemet uppgör, till exempel med ett kalkylprogram, en kalkyl som visar att delbokföringens saldon överensstämmer med huvudbokföringens saldon eller eventuella differenser mellan delbokföringen och huvudbokföringen

Om den bokföringsskyldige överlåter, tar emot eller överför verifikationer eller bokföringsnoteringar för upprättande av bokföringen är det förenligt med god bokföringssed att i tillämplig utsträckning följa de metoder som gäller avstämning av del- och huvudbokföring.

Med maskinellt mottagande, överlåtande eller överföring av bokföringsuppgifter avses till exempel situationer där den bokföringsskyldige överför verifikationerna eller konteringarna maskinellt från ett separat faktureringsystem till sitt bokföringsystem eller överlåter dem till en serviceproducent, till exempel en bokföringsbyrå, för upprättande av bokföringen samt den situation där den bokföringsskyldige eller bokföringsbyrån hämtar kontoutdragen från banken eller översänder till exempel betalningsmaterial till banken.

Avstämningen kan göras till exempel så att den bokföringsskyldige producerar en fakturaförteckning ur faktureringssystemet. Av denna framgår det fakturamaterial som har överförts till bokföringsystemet och det jämförs sedan med fakturaförteckningen i kundreskontran eller med dagboken för verifikationsserien med kundfakturor. Avstämningen med banken kan skötas med det kontoutdrag, bekräftelseutdrag eller annan dokumentation som banken har gett.

Bokföringsystemet kan ha en modulär eller hierarkisk struktur utan att systemet skapar olika delbokföringar. Med detta avses till exempel systemhelheter där man ur en modul i systemet uppdaterar uppgifter till en annan modul eller till ett annat system skilt för varje affärstransaktion utan sammanställning. Vid avstämningen av en sådan systemhelhet är det skäl att följa metoderna för avstämning av delbokföring och huvudbokföring.

3.7.3 Avstämning av bokföringsuppgifter som mottagits i maskinläsbar form

Enligt beslutet om metoder 2:3.2§:

Om en bokföringsskyldig till en annan bokföringsskyldig överlåter eller av en sådan tar emot bokföringsuppgifter i maskinläsbar form, skall de avstämmas minst en gång per räkenskapsperiod.

Med punkt 2:3,2 i beslutet om metoder avses situationer där den bokföringsskyldige tar emot uppgifter uttryckligen för upprättande av bokföringen. Punkten avser till exempel inte sändning eller mottagning av elektroniska fakturor (EDI- eller webbfakturor).

3.7.4 Avstämning av rättelseanteckningar

Beslutet om metoder 3:4.1 §:

Om en rättelseanteckning har gjorts i en separat delbokföring från vilken uppgifterna har överförts som sammanställningar till huvudbokföringen, skall av rättelsen göras en överföring eller en sammanställd överföring till huvudbokföringen. En bokföringsskyldig skall med avstämningsutredningar påvisa att uppgifterna i delbokföringen efter rättelsen motsvarar noteringarna i huvudbokföringen.

I praktiken räcker de avstämningsutredningar som efter rättelseanteckningarna har gjorts enligt det förfaringsätt som har presenterats här ovanför för att påvisa att även rättelseanteckningen har gjorts på ett korrekt sätt. Därför behövs i allmänhet inga skilda avstämningsåtgärder beträffande rättelseanteckningar.

Användning av särskilda avstämningar kommer i fråga främst i en situation då rättelseanteckningarna inverkat på periodskattedeklarationer och beloppet för skatt som ska betalas för månader som redan anmälts. I så fall måste följande sådan mervärdesskatteskalkyl som bevarats som verifikation i bokföringsmaterialet, eller specifikationen till den, förses med en anteckning om den förändring som förorsakas av rättelser beträffande tidigare månader.

3.7.5 Avstämningar som krävs för förvaring av sammanställning av verifikationer och bokföringsnoteringar

Enligt 1:3 § i beslutet om metoder gäller:

Bokföringsnoteringarna får göras i ett maskinläsbart datamedium så att till en verifikation som skall förvaras i maskinläsbar form fogas verifikationens nummer, datum och andra bokföringsnoteringar samt andra uppgifter som gäller behandling och godkännande av affärshändelsen.

En bokföringsskyldig som följer den metod som avses i 1 mom. skall genom avstämning eller på något annat sätt visa att del- eller grundbokföringens verifikationer, affärshändelser och bokföringsnoteringar har behandlats som en helhet i huvudbokföringen. Delbokföringens saldon skall månadsvis avstämmas mot saldona för motsvarande konton i huvudboken.

I beslutet om metoder avses till exempel en metod där både verifikationens uppgifter och de bokföringsnoteringar som har gjorts utgående från dessa förvaras i en databas ur vilken de vid behov kan sammanställas med varandra. De särskilda kraven på avstämning i dylika situationer ställs för att man utan dröjsmål skall kunna försäkra sig om att bokföringen är fullständig efter eventuella tekniska hanteringsfel samt i situationer där bokföringsmaterialet har förvarats på skilda håll.

De avstämningar som beslutet om metoder i dessa situationer förutsätter kan genomföras på det sätt som presenteras ovan, men de bör genomföras månadsvis.

Det att bokföringsnoteringarna och verifikationerna i fråga om uppgifter som förvaras i maskinläsbar form är fullständiga, kan exempelvis visas genom att antalet händelser och deras totala belopp lagras för varje bokföringsmånad. Antalet och totalbeloppet för de händelser som valts ut då bokföringsböckerna har upprättats jämförs med kontrolluppgifterna.

4 Bokföringsmaterial och förvaring av detta

4.1 Bestämmelser om förvaringstid för bokföringsmaterial

Bestämmelsen om förvaringstid för bokföringsmaterial finns i BokfL 2:10 §:

Bokföringsböckerna samt kontoplanen med anteckningar om tillämpningsperiod skall bevaras minst 10 år efter räkenskapsperiodens utgång, ordnade så att det utan svårighet kan konstateras på vilket sätt databehandlingen har utförts.

Räkenskapsperiodens verifikationer, korrespondensen om affärshändelserna och avstämningarna vid maskinell bokföring samt annat bokföringsmaterial än det som nämns i 1 mom. skall bevaras minst sex år efter utgången av det år under vilket räkenskapsperioden gått till ända, verifikationerna i den ordning de bokförts eller annars ordnade så att sambandet mellan verifikationerna och noteringarna i bokföringen kan konstateras utan svårighet.

När verksamhet läggs ner eller bokföringsskyldigheten upphör av andra skäl skall den som var bokföringsskyldig eller dennes rättsinnehavare ordna arkiveringen av bokföringsmaterialet på det sätt som bestäms i denna paragraf samt anmäla registreringsmyndigheten vem som har anförtrotts förvaringen.

Utan hinder av vad som föreskrivs i 1 och 2 mom. får det ministerium som förvaltar program för Europeiska unionens strukturfonder genom förordning bestämma en längre förvaringstid än den som avses i 1 och 2 mom. för det bokföringsmaterial som gäller stöd enligt program för strukturfonderna. ([13.7.2001/629](#))

I följande punkter i BokfL finns dessutom hänvisningar till bestämmelserna om förvaringstid:

BokfL 3:13§:

Bokslutet och verksamhetsberättelsen skall bekräftas med specifikationer till balansräkningen samt till noterna. ([30.12.2004/1304](#))

På specifikationer till balansräkningen och till noterna tillämpas 2 kap. 8 och 9 § samt 10 § 1 mom och 3 mom.

BokfL 6:19§:

Koncernbokslutets sammanställningsdokument skall förvaras så som bestäms i 2 kap. 10 § 1 mom.

Utöver detta kan mervärdesskattelagstiftningen och branschspecifik lagstiftning samt förutsättningarna för att lyfta olika bidrag innehålla bestämmelser om verifikationsmaterialet och förvaringstider för detta.

Kapitel 11 i mervärdesskattelagen innehåller bestämmelser om justering av avdraget för en fastighetsinvestering. Enligt mervärdesskattelagen 121a § gäller att:

Justeringsperioden är tio år från ingången av det kalenderår under vilket en byggtjänst i samband med ett nybygge eller en ombyggnad har slutförts eller, om fastigheten efter det att byggtjänsten har slutförts har överlåtits på det sätt som avses i 31 § 1 mom. 1 punkten eller 33 §, under vilket fastigheten har tagits emot. Justeringsperioden inkluderar ändå inte en del av ett kalenderår som föregår slutförandet av byggtjänsten eller mottagandet av fastigheten.

För verifikationerna och kalkylerna i anknytning till fastighetsinvesteringar gäller alltså med stöd i mervärdesskattebestämmelserna en längre minimiförvaringstid än enligt bokföringslagen.

Statsrådets förordning om finansiering av vissa program och projekt inom arbets- och näringsministeriets förvaltningsområde 29.12.2009/1695 ställer krav på förvaringen av bokföringen (29 §) och dokument (34 §) för den som lyfter stöd. EU-stöden är exempel på sådana stöd som här avses.

Den bokföringsskyldige kan dessutom till exempel utgående från privaträttsliga avtal förlänga förvaringsperioden för bokföringsmaterialet från den minimiperiod som bokföringslagen stipulerar. Överklagningsprocesser kan även i praktiken förutsätta att bokföringsmaterialet förvaras längre än de minimiförvaringsperioder som bokföringslagen kräver.

Förvaringen av bokföringsmaterialet utöver den minimiperiod som krävs i bokföringslagen kan enligt den bokföringsskyldiges omdöme förverkligas antingen så att hela bokföringsmaterialet förvaras under den period som överskrider minimiperioden enligt bokföringslagen och krävs enligt annan lagstiftning eller genom att avskilja det aktuella materialet som ska förvaras längre än den period som bokföringslagen kräver till exempel enligt kostnadsställe, projekt, verifikationsslag eller begrepp.

4.2 Bokföringsmaterial

Bokföringsmaterialet kan grupperas utgående från minimiförvaringsperioden enligt bokföringslagen på följande sätt:

Bokföringsmaterial, som ska förvaras **sex år** från utgången av det kalenderår under vilket räkenskapsperioden har avslutats:

- Verifikationer: verifikationer som beskriver affärstransaktionerna utgör grunden för bokföringsmaterialet. Bokföringsnoteringarna görs utgående från dessa. Verifikationerna har behandlats detaljerat i kapitel 2 i denna allmänna anvisning samt i bilaga 1 till den allmänna anvisningen.
- Korrespondens om affärstransaktionerna: till korrespondensen om affärstransaktionerna hör övriga dokument som ska ingå i bokföringsmaterialet än verifikationerna. Till sådant material räknas exempelvis myndighetsanmälningar gjorda utgående från bokföringen (till exempel skattedeklarationer) samt anmälningar till sammanslutningar som sköter pensionsförsäkringar eller till övriga sammanslutningar och övriga anmälningar som görs med stöd i lagstiftningen. Protokollen från bolagsstämman och styrelsemöten är också korrespondens gällande affärstransaktionerna, om inga bokföringar görs utgående från dem. Om bokföringar görs utgående från dem hör de till verifikationerna. Till korrespondens gällande affärstransaktionerna räknas även till exempel den transferprisdokumentering som avses i lagen om beskattningsförfarandet 14a och 14b.

- Avstämningsutredningar i anknytning till maskinell bokföring: avstämningen av maskinell bokföring kan göras på det sätt som har beskrivits i kapitel 3.6 i denna allmänna anvisning utan särskilda rapporter över avstämningsutredningen, till exempel med hjälp av avstämningskonto eller kontoutdrag samt delbokföringens huvudböcker. Om den bokföringsskyldige gör avstämningsrapporter utgående från separata avstämningsrapporter eller -kalkyler ingår dessa i bokföringsmaterialet. Om man bokför rättelser eller justeringar utgående från avstämningsutredningarna ska avstämningsutredningarna även anses vara verifikationer.

Bokföringsmaterial, som ska förvaras **10 år** efter räkenskapsperiodens utgång

- Bokföringsböcker: som bokföringsböcker räknas rapporter från grund- och huvudbokföringen, det vill säga dag- och huvudböcker samt dag- och huvudböcker ur delbokföringarna.
- Kontoplan
- Balansspecifikationer och specifikationer av noterna enligt BokfL 3:13,1§
- Konsolideringskalkyler för koncernbokslutet enligt BokfL 6:19§
- Balansboken enligt BokfL 3:8,1 §. Bestämmelserna om innehållet i balansboken finns i BokfL 3:8 §: Bokslutet och verksamhetsberättelsen samt en förteckning över bokföringsböckerna och verifikationslagen samt information om på vilket sätt de förvaras skall föras in i en balansbok, som skall vara bunden eller bindas in omedelbart efter bokslutet och vars sidor eller uppslag skall numreras.

Övrig lagstiftning, såsom till exempel lagen om utkomstskydd för arbetslösa och arbetsavtalslagen, kan innehålla skyldigheter att lämna uppgifter under en längre period än de minimiförvaringsperioder som krävs enligt bokföringslagen. För att kunna producera dessa uppgifter kan det vara motiverat att förvara till exempel uppgifter om lönebokföringen under längre perioder än vad bokföringslagstiftningen kräver.

4.3 Bestämmelser om förvaringsmetod för bokföringsmaterial

BokfL 2:8 § innehåller en bestämmelse om utnyttjande av maskinläsbara datamedier vid upprättande och förvaring av bokföringen:

Verifikationerna får upprättas och noteringarna i bokföringen får göras i maskinläsbart datamedium förutsatt att den bokföringsskyldige vid behov kan ta fram dem i vanlig läsbar skriftlig form.

Bestämmelserna i 1 mom. tillämpas, med undantag för den balansbok som nämns i 3 kap. 8 §, på förvaring av bokföringsmaterial samt på upprättande av verifikationer. Den bokföringsskyldige får samtidigt förvara verifikationerna och den utifrån dem gjorda bokföringen i ett maskinläsbart datamedium.

Handels- och industriministeriet beslutar närmare om förfarandet som avses i 1 och 2 mom. och om avstämning av bokföring i maskinläsbart datamedium.

BokfL 3:8,1 innehåller en bestämmelse om balansboken.

Bokslutet och verksamhetsberättelsen samt en förteckning över bokföringsböckerna och verifikationslagen samt information om på vilket sätt de förvaras skall föras in i

en balansbok, som skall vara bunden eller bindas in omedelbart efter bokslutet och vars sidor eller uppslag skall numreras.

I balansboken ska alltså en beskrivning av hur den permanenta förvaringen av bokföringsmaterial har förverkligats ingå oberoende av om materialet förvaras på papper eller digitalt. I beslutet om metoder finns noggrannare bestämmelser om användningen av maskinläsbara datamedier.

4.4 Förvaring av bokföringsmaterial under räkenskapsperioden

Beslutet om metoder 2:4 § innehåller en bestämmelse om förvaring av bokföringsmaterial på ett maskinläsbart datamedium under räkenskapsperioden:

Under räkenskapsperioden skall bokföringsmaterialet förvaras i två maskinläsbara datamedier. För förvaringen får ett sådant datamedium användas i vilket uppgifter kan lagras på nytt.

Om verifikationerna även förvaras i original på papper, behöver den bokföringsskyldige endast använda ett maskinläsbart datamedium, som skall vara säkrat, för den förvaring som avses i 1 mom.

Den som har fått i uppdrag att sköta bokföringen får förvara flera bokföringsskyldigas uppgifter i samma maskinläsbara datamedium.

Om verifikationerna under räkenskapsperioden endast förvaras digitalt ska verifikationerna och det bokföringsmaterial som har upprättats utgående från dessa förvaras på två separata datamedier. Det material som förvaras på det andra datamediet kan till exempel vara en säkerhetskopia av bokföringssystemets databas skapad genom ett normalt säkerhetsförfarande samt kopior av de verifikationer som förvaras i digital form och övrigt upprättat bokföringsmaterial av typ korrespondens gällande affärstransaktioner.

Enligt 1:6,2§ i beslutet om metoder ska ett maskinläsbart datamedium förvaras i ett säkert rum, som inte står i direkt förbindelse med ett sådant rum där ett annat maskinläsbart datamedium med samma innehåll förvaras. Om det material som har lagrats på ett annat datamedium består av säkerhetskopian från bokföringssystemets databas, som förutsätter bokföringsprogram för läsning, ska det datamedium som innehåller bokföringsprogrammet, till exempel installations-CD:n, förvaras i ett annat utrymme än det egentliga bokföringsprogrammet.

Regelbundna kontroller av att datainnehållet på vardera datamediet är korrekt ska göras. Granskningen av att datamediet är korrekt kan göras genom automatisk testning av läsbarheten för det upprättade datamediet eller genom att öppna bokföringsmaterialet för visuell läsning på datamaskinen. Om datamediet vid granskningen konstateras ha ett sådant fel att bokföringsmaterialet inte kan behandlas på det sätt som bokföringslagen kräver ska uppgifterna utan dröjsmål överföras på ett nytt, annat datamedium.

Den bokföringsskyldige ansvarar alltid för förvaringen av bokföringsmaterialet också om den bokföringsskyldige har lagt ut sin bokföring till en extern serviceproducent.

4.5 Permanent förvaring av bokföringsmaterial på maskinläsbart datamedium

4.5.1 Kraven på permanent förvaring av bokföringsmaterial på maskinläsbart datamedium

Enligt 1:5 § i beslutet om metoder:

Under den tid för upprättande av bokslut som avses i 3 kap. 6 § bokföringslagen skall det bokföringsmaterial, som med stöd av detta beslut skall bevaras, överföras till två maskinläsbara datamedier som förvaras permanent och i fråga om vilka varderas data-innehåll till sin riktighet skall kontrolleras innan ett datamedium som har använts för tillfällig förvaring tas i bruk för annat ändamål eller görs obrukbart. Med permanent förvaring avses tiden för bevaring enligt 2 kap. 10 § bokföringslagen.

Bokföringsuppgifter som har lagrats i ett sådant maskinläsbart datamedium som avses i 1 mom. får inte ändras. För förhindrande av att ändringar görs skall sådana maskinläsbara datamedier användas där de uppgifter som en gång har lagrats i dem inte kan ersättas med nya uppgifter eller också skall sådana metoder användas där det genom en kontrollkalkyl eller på något annat sätt kan påvisas att uppgifterna är oförändrade.

Bestämmelserna i 4 § 2 och 3 mom. tillämpas också på permanent förvaring av bokföringsuppgifter i ett maskinläsbart datamedium.

Det centrala innehållet i 1:5 § i beslutet om metoder är kontrollen av att uppgifterna är riktiga och kompletta vid överföringen av bokföringsmaterialet till permanent förvaring, vilket behandlas närmare i kapitel 4.5.2 i den allmänna anvisningen, samt tryggnad av att uppgifterna är oförändrade, vilket behandlas närmare i kapitel 4.5.4 i den allmänna anvisningen.

I 1:6 § i beslutet om metoder finns en bestämmelse om tryggnad av bokföringsmaterialets innehåll:

Ett maskinläsbart datamediums skick skall kontrolleras med jämna mellanrum. I samband med att apparaturen byts ut skall filerna konverteras eller uppgifterna matas ut i någon annan form som bokföringslagen tillåter, om systemet eller metoden inte är konvertibel med den nya apparaturen. Om den tekniska lagringsformen för en uppgift som finns i ett maskinläsbart datamedium ändras, skall det efter konverteringen säkerställas att uppgiften är oförändrad.

Ett maskinläsbart datamedium skall förvaras i ett säkert rum, som inte står i direkt förbindelse med ett sådant rum där ett annat maskinläsbart datamedium med samma innehåll förvaras.

Tryggnaden av innehållet i bokföringsmaterialet behandlas i detalj i kapitel 4.5.5 i den allmänna anvisningen. Om återställningen av bokföringsmaterialet till klartext kräver användning av ett bokförings- eller arkiveringsprogram eller en hyrd apparat- eller programvaruhelhet ska den bokföringsskyldige utöver de faktorer av teknisk natur som presenteras i beslutet om metoder även beakta avtalsrättsliga frågor. I så fall ska den bokföringsskyldige försäkra sig om att de nödvändiga program- och apparathelheterna under hela perioden för permanent förvaring finns tillgängliga för både den bokföringsskyldige och de instanser som har rätt att läsa bokföringen. Detta har behandlats närmare i kapitel 4.5.6.

Bestämmelser om anteckning om tidpunkten då materialet har lagrats samt anteckning om identifiering av uppgifterna finns i 1:7 § i beslutet om metoder:

I ett maskinläsbart datamedium skall finnas en anteckning om tidpunkten då materialet har lagrats.

I ett maskinläsbart datamedium eller i en separat handling skall finnas en anteckning som med hjälp av verifikationsnummer, bokföringsbokens namn, tidsgränser eller någon annan identifiering utvisar vilka uppgifter som finns i mediet.

En beskrivning av anteckning om tidpunkten då materialet har lagrats och anteckning av identifieringsuppgifter på datamediet finns i kapitel 4.5.3 i den allmänna anvisningen.

Som helhet kräver därmed permanent förvaring av bokföringsmaterialet i enlighet med god bokföringssed att följande faktorer beaktas:

- Överföring av bokföringsmaterialet till permanent förvaring eller bearbetning av bokföringsmaterialet så att det lämpar sig för permanent förvaring samt granskning av att innehållet är korrekt – kapitel 4.5.2
- Beskrivning av bokföringsmaterialets innehåll - kapitel 4.5.3
- Tryggande av att bokföringsmaterialet är oförändrat – kapitel 4.5.4
- Tryggande av att bokföringsmaterialet är användbart med beaktande av
 - Säkrande av de former som bokföringsmaterialet har lagrats i för permanent förvaring och datamediernas användbarhet – kapitel 4.5.5
 - Om den bokföringsskyldige förverkligar den permanenta förvaringen av bokföringsmaterialet så att det krävs användning av ett visst program för återställning av bokföringsmaterialet till klartext ska programmets användbarhet säkras, kapitel 4.5.6.
 - Om den bokföringsskyldige har lagt ut bokföringsmaterialet till en extern serviceproducent ska serviceproducentens tjänster säkras – kapitel 4.5.7
- Återställning av bokföringsmaterialet för granskning och i klartext – kapitel 4.5.8

4.5.2 Överföring av bokföringsmaterial till permanent förvaring eller bearbetning av bokföringsmaterial i format lämpligt för permanent förvaring samt granskning att datainnehållet är korrekt

Vid tidpunkten för bokslutet kan bokföringsmaterialet antingen:

- överföras till minst två separata datamedier
- omskapas i en form som lämpar sig för permanent förvaring eller
- skrivs ut på papper

Den bokföringsskyldige kan dessutom tillämpa kombinationer av de ovan nämnda metoderna.

Om bokföringsmaterialet överförs för permanent förvaring till två maskinläsbara datamedier ska vardera datamediets datainnehåll granskas. Den bokföringsskyldige ska försäkra sig om att uppgifterna är korrekta och att samtliga verifikationer och bokföringsnoteringar har överförts på dessa datamedier. Den bokföringsskyldige ska genom stickprov försäkra sig om att bokföringsmaterialet kan återställas till klartext.

Den bokföringsskyldige kan även behandla det datainnehåll som finns på datamedier avsedda för förvaring under räkenskapsperioden på ett sådant sätt att det bevisligen förblir oförändrat under den permanenta förvaringen. I så fall behöver uppgifterna inte skilt överföras till ett separat datamedium, men den bokföringsskyldige ska granska att uppgifterna är korrekta efter databehandlingen.

4.5.3 Beskrivning av innehållet i bokföringsmaterial som förvarats permanent

Enligt BokfL 3:8 §:

En förteckning över bokföringsböckerna och verifikationsslagen samt information om på vilket sätt de förvaras skall föras in i en balansbok.

Avsikten med förteckningen är att ge den instans som har rätt att läsa bokföringen uppgifter om hur den permanenta förvaringen av bokföringsmaterialet har förverkligats och hur läsningen och granskningen av materialet kan utföras:

- Med bokföringsböcker avses såväl dagboken och huvudboken som också delbokföringarnas dagböcker och huvudböcker.
- Med verifikationsslag avses klassificeringen av verifikationer utgående från den bokföringsmässiga hanteringen av dem (till exempel enligt delbokföringar).
- Med förvaringssätt avses formen på datamediet (till exempel CD-, DVD-, eller Blu-Ray-skiva) eller uppgift om att materialet har lagrats på papper.
- Vilken instans som sköter förvaringen av materialet, inklusive kontaktuppgifter, om förvaringen har lagts ut till en extern serviceproducent.

Om det behövs mera detaljerad information för återställning av bokföringsmaterialet till klartext än de faktorer som har nämnts här ovanför såsom

- filformat som har använts vid förvaring av materialet
- detaljuppgifter om de system som har använts för förvaringen med hjälp av leverantörens namn, kontaktuppgifter samt systemets produktnamn och version, om ett bokförings-, arkiverings- eller skivsystem används för förvaringen och användning av dessa krävs för att återställa uppgifterna till klartext
- anvisningar om hur materialet ska öppnas, om materialet är lösenordsskyddat eller skyddat genom andra sekretess- eller skyddsmetoder

ska en beskrivning upprättas även över dessa uppgifter. Beskrivningen kan inkluderas i balansboken eller i ett separat dokument till vilket balansboken hänvisar. Denna beskrivning ska förvaras på samma sätt som balansboken.

Enligt 1:7,1 § i beslutet om metoder:

I ett maskinläsbart datamedium eller i en separat handling skall finnas en anteckning som med hjälp av verifikationsnummer, bokföringsbokens namn, tidsgränser eller någon annan identifiering utvisar vilka uppgifter som finns i mediet.

Utöver den allmänna beskrivningen i balansboken ska man alltså för respektive datamedium eller i samband med detta beskriva innehållet i det bokföringsmaterial som förvaras på mediet:

- Från vilken tidpunkt det material som har lagrats på datamediet härstammar
- Vilket bokföringsmaterial som har lagrats på datamediet: verifikationslag och verifikationsnummer, bokföringsböcker, övrigt bokföringsmaterial
- Filformat eller annat format som har använts då materialet lagrades, om det inte framgår av balansboken
- Om den bokföringsskyldiges verifikationer består av flera dokument eller filer eller någon annan del ska en tydlig beskrivning finnas av sambandet mellan dessa så att de uppgifter verifikationerna innehåller kan granskas som helhet.

Den anteckning om tidpunkten då bokföringsmaterialet har lagrats på datamediet som krävs enligt 1:7,1 § i beslutet om metoder kan till exempel anges genom en filspecifik tidpunkt då filen skapades eller en separat fil.

Det ska finnas en beskrivning av de metoder som används för permanent förvaring av bokföringsmaterialet så att en person som har rätt att läsa bokföringen klarar av att återställa materialet till klartext utan medverkan från den bokföringsskyldige eller den serviceproducent som denne anlitar. Detta är viktigt eftersom man ibland är tvungen att återställa bokföringen i klartext i situationer där den bokföringsskyldige inte klarar av att medarbeta vid granskningen av det maskinellt förvarade bokföringsmaterialet.

4.5.4 Säkrande av att bokföringsmaterialet är oförändrat

Bokföringsuppgifter som har lagrats i ett datamedium som förvaras permanent får inte ändras. För förhindrande av att ändringar görs ska sådana datamedier användas där uppgifter som en gång har lagrats inte kan ersättas med nya uppgifter, exempelvis CD-, DVD- eller Blu-Ray skivor för engångslagring.

Som ett alternativ till datamedier som endast kan användas en gång kan den bokföringsskyldige använda metoder, där man genom uträkning av kontrollsiffror kan styrka att uppgifterna är oförändrade. Vid uträkningen av kontrollerna använder man sig då av en offentlig algoritm, som räknar ut en kontrollsiffra för de lagrade uppgifterna. Uppgiften om den använda algoritmen samt den uträknade kontrollsiffran ska i detta fall antecknas i anknytning till det bokföringsmaterial som lagras, till exempel i balansboken eller i ett separat dokument till vilket balansboken hänvisar. Sålunda kan den instans som har rätt att läsa bokföringen försäkra sig om att uppgifterna är oförändrade genom att räkna ut kontrollsiffran på nytt med algoritmen och jämföra den med den siffra som har presenterats i bokföringsmaterialet. Vid användning av kontrollsiffra som bevis för att uppgifterna är oförändrade ska den bokföringsskyldige dessutom definiera de system som förvarar bokföringsmaterialet samt användarnas användarrättigheter så att det inte medvetet eller omedvetet är möjligt att ändra på, lägga till eller avlägsna uppgifter som har överförts till permanent förvaring i samband med normala åtgärder i anknytning till användning och förvaltning av informationssystemet.

Den bokföringsskyldige kan även tekniskt låsa ett återanvändbart datamedium, till exempel en skiva på datamaskinen eller informationssystemets databas, så att varken den bokföringsskyldige eller en extern producent av bokföringstjänster kan ändra, lägga till eller avlägsna uppgifter efter låsningen via det program som används för att administrera databasen eller metoder som andra program erbjuder.

4.5.5 Förvaringssätt och datamedier

Enligt rekommendationerna ska bokföringsmaterialet lagras för permanent förvaring så att bokföringsnoteringarna färdigt har lagrats i kronologisk och systematisk ordning, det vill säga som dag- och huvudboksrapporter. Verifikationerna och korrespondensen om affärstransaktionerna bör lagras för permanent förvaring som filer, om det uppgifter som de innehåller under räkenskapsperioden har lagrats i en databas.

För permanent förvaring ska bokföringsmaterialet lagras i ett allmänt och aktuellt filformat, som kan återställas i klartext även på annat sätt än genom det program i vilket materialet lagrats, till exempel med en webbläddrare eller texteditor. Sådana filformat är till exempel bildfiler som används allmänt (till exempel gif, tif, jpg och png), samt html-, ascii- och XML-filer samt pdf-filer. Bokföringsmaterial som har producerats med textbehandlings- och kalkylprogram bör lagras i ett allmänt filformat, till exempel pdf-, rtf-, csv- eller html-form och inte i systemets eget filformat.

För permanent förvaring av bokföringsmaterialet bör aktuella, allmänt använda datamedier användas, till exempel CD-, DVD- eller Blu-Ray skivor eller till exempel den interna skivstationen på datorn eller en separat extern skivstation från vilka det vid behov är lätt att kopiera bokföringsmaterialet till ett annat datamedium.

Den bokföringsskyldige bör försäkra sig om den tekniska funktionsdugligheten hos det datamedium som används för förvaring av bokföringsmaterialet under den i 2:10 § BokfL stadgade förvaringstiden. Med teknisk funktionsduglighet avses att det lagringsformat och datamedium som används för förvaring av bokföringsmaterial används allmänt och att det finns anläggningar och program med vilka bokföringsmaterialet kan tas fram i läsbar form från datamediet.

Vid behov ska den bokföringsskyldige byta det datamedium som används för permanent förvaring av bokföringsmaterialet, om det inte i tillräcklig utsträckning går att försäkra sig om den tekniska funktionsdugligheten hos medierna. Den bokföringsskyldige kan dock hålla fast vid användningen av det ursprungliga lagringsformatet, om de anläggningar och program som behövs för att ta fram bokföringsmaterialet i läsbar form är i funktionsdugligt skick och om det finns reservexemplar av såväl datamedier, anläggningar som också program under bokföringsmaterialets hela förvaringsperiod.

Om den bokföringsskyldige har förverkligat den permanenta förvaringen av bokföringsmaterialet så att

- bokföringsnoteringar inte färdigt har lagrats i kronologisk och systematisk ordning, det vill säga som dagbok och huvudbok i filformat eller på papper utan det använda programmet vid behov skapar den kronologiska och systematiska ordningen

- eller om verifikationerna och det övriga bokföringsmaterialet inte har lagrats i filformat eller på papper utan det behövs uppgifter för skapande av dessa till exempel ur en databas
- eller det av någon annan orsak behövs ett program eller anläggningar som administreras av den bokföringsskyldige eller den serviceproducent som denne anlitar för att återställa bokföringsmaterialet till klartext

ska den bokföringsskyldige försäkra sig om att programmen och anläggningarna är funktionsdugliga under hela den period som enligt lagstiftningen krävs för förvaring av bokföringsmaterial. Man bör i synnerhet beakta att funktionsdugligheten förutom av tekniska orsaker även kan upphöra av avtalstekniska orsaker till exempel om programvaruleverantören till den som säljer tjänsterna till den bokföringsskyldige eller den serviceproducent som denne anlitar går i konkurs eller råkar i likvidation eller någon annan liknande orsak. Om det finns risk för att funktionsdugligheten hos de program eller anläggningar som behövs för återställning till klartext äventyras ska den bokföringsskyldige utan dröjsmål lagra bokföringsmaterialet i ett sådant format från vilken materialet kan återställas till klartext utan det aktuella programmet eller alternativt ska materialet skrivas ut på papper.

4.5.6 Program som används för permanent förvaring av bokföring

Den permanenta förvaringen av bokföringsmaterialet kan förverkligas i enlighet med god bokföringssed genom de metoder som har beskrivits i denna allmänna anvisning utan utnyttjande av bokföringsprogram eller arkiveringsprogram avsett för permanent förvaring. Om den bokföringsskyldige vid den permanenta förvaringen använder ett bokföringsprogram, arkiveringsprogram eller motsvarande kan man med fog utgå från att det krav på att bokföringsmaterialet ska kunna återställas i klartext som finns i beslutet om metoder och denna allmänna anvisning förverkligas även utan programmet med hjälp av de filer som har lagrats på datamediet. Om detta inte är fallet ska den bokföringsskyldige försäkra sig om att programmet är funktionsdugligt under hela perioden för permanent förvaring av materialet med beaktande av det krav på att man vid behov ska kunna återställa bokföringsmaterialet i klartext utan den bokföringsskyldiges medverkan som har beskrivits här ovanför. Avsikten med användningen av de program som har använts för den permanenta förvaringen av bokföringsmaterialet bör vara att underlätta och effektivisera läsningen, granskningen och materialsökningen i bokföringen sålunda att det även går att återställa materialet i klartext och förverkliga audit trail utan det aktuella programmet.

4.5.7 Permanent förvaring av bokföring hos extern serviceproducent

Den bokföringsskyldige kan lägga ut den permanenta förvaringen av bokföringsmaterialet till en extern serviceproducent. Den bokföringsskyldige ansvarar dock alltid för den permanenta förvaringen av bokföringsmaterialet. Den bokföringsskyldige ska försäkra sig om att de metoder som serviceproducenten använder för att förverkliga den permanenta förvaringen uppfyller kraven i bokföringslagen, beslutet om metoder och denna allmänna anvisning.

4.5.8 Återställning av bokföringsmaterial till läsbar form

Enligt BokfL 2:8 §:

Verifikationerna får upprättas och noteringarna i bokföringen får göras i maskinläsbart datamedium förutsatt att den bokföringsskyldige vid behov kan ta fram dem i vanlig läsbar skriftlig form.

Enligt 1:2 § i beslutet om metoder gäller:

Utöver vad som i 2 kap. 8 § 1 mom. bokföringslagen bestäms om att ta fram uppgifter i ett datamedium i vanlig läsbar form, skall den bokföringsskyldige till sitt förfogande ha ett datasystem eller en metod genom vilken valda uppgifter eller händelser i bokföringsmaterialet vid behov kan utsättas för granskning och överföras till ett annat maskinläsbart datamedium utan oskäligt dröjsmål.

En verifikation eller annat bokföringsmaterial som har avbildats från pappersform skall kunna matas ut i läsbar form på papper och på så sätt att de, med undantag av färgerna, är likadana som verifikationen eller det andra materialet i original.

En verifikation som har förts in i ett datamedium skall kunna matas ut i läsbar form på papper på så sätt att alla de uppgifter som bokföringslagen och andra lagar förutsätter av verifikationen kan ses oförändrade fastän verifikationens form inte motsvarar den ursprungliga verifikationen. Dessa uppgifter skall vid behov finnas tillgängliga också på datorskärmen med samma innehåll som de har utmatade på papper.

De bestämmelser i BokfL och beslutet om metoder som har beskrivits här ovanför gäller både förvaring av bokföringsmaterialet under räkenskapsperioden och permanent förvaring. Kravet på överlämning av bokföringsmaterialet eller delar av detta för granskning i 1:2,1§ i beslutet om metoder kan förverkligas till exempel på följande sätt

- Den bokföringsskyldige beviljar den instans som har rätt att läsa bokföringen användarrättigheter till sitt system och denna kan flytta över materialet för granskning på ett separat datamedium
- Den bokföringsskyldige överlämnar hela bokföringsmaterialet eller den begärda delen av bokföringsmaterialet till den instans som har rätt att läsa bokföringen lagrat på ett datamedium eller via ett datanät

Avsikten med 4.5 kapitlet i den allmänna anvisningen är i synnerhet att trygga att bokföringsmaterialet kan överföras till klartext på datamaskinens skärm eller papper oberoende av förändringar till följd av den tekniska utvecklingen, den bokföringsskyldiges ställning och verksamhet. Grunden för återställning i klartext är en balansbok utskriven på papper. Balansboken innehåller en beskrivning av bokföringsmaterialet och dess förvaringsmetoder. Den instans som har rätt att läsa bokföringen ska utgående från balansboken samt de identifikationsnoteringar om datamediets innehåll som har lagrats på datamediet eller i anknytning till detta kunna kopiera innehållet i de datamedier som har använts för förvaring av bokföringen, öppna bokföringsmaterialet på en datamaskins skärm och skriva ut materialet på papper.

4.6 Förvaring av bokföringsmaterial utanför Finland

Bestämmelserna om förvaring av bokföringsmaterial utanför Finlands gränser finns i 2:9 § i bokföringslagen:

Bokföringsböckerna, räkenskapsperiodens verifikationer och det övriga bokföringsmaterialet får för skötseln av bokföringen eller för upprättandet av bokslutet och verksamhetsberättelsen enligt 3 kap. förvaras tillfälligt någon annanstans än i Finland. Handels- och industriministeriet utfärdar genom förordning närmare bestämmelser om villkoren för förvaring utomlands. ([30.12.2004/1304](#))

En verifikation som den bokföringsskyldige har upprättat i Finland får föras ut ur landet, om den är en förutsättning för erhållande av en förmån som grundar sig på en utländsk myndighets verksamhet. Den bokföringsskyldige skall uppgöra en till riktigheten styrkt kopia över verifikationen innan den förs ut ur landet. I kopian eller i en bilaga till den skall finnas uppgift om när, vart och i vilket syfte verifikationen har förts ut ur landet. Kopian och bilagan till den skall inbegripas i det bokföringsmaterial som skall förvaras i Finland och på dem tillämpas det som bestäms om verifikationer. ([30.4.1998/300](#))

Räkenskapsperiodens verifikationer och det övriga bokföringsmaterialet får utan hinder av 1 mom. ständigt förvaras elektroniskt i en annan medlemsstat inom Europeiska gemenskapen på villkor att en datorförbindelse i realtid till uppgifterna säkerställs och att uppgifterna kan fås i läsbar skriftlig form. ([30.12.2004/1304](#))

Utgående från BokfL 2:9,3§ kan bokföringsmaterialet förvaras permanent i en annan medlemsstat i Europeiska gemenskapen i elektronisk form under förutsättning att man kan garantera en dataförbindelse i realtid till materialet och att uppgifterna skriftligen kan återställas i klartext. Med elektronisk lagring avses en metod i enlighet med denna allmänna anvisning där bokföringen har lagrats i digital form. Kravet på att förvaringen ska vara tillfällig gäller därmed förvaring av materialet utanför Europeiska gemenskaperna och situationer där materialet förvaras på papper i en stat inom Europeiska gemenskaperna eller man inte kan garantera en förbindelse i realtid från Finland till materialet. Vid permanent förvaring av en finländsk bokföringsskyldigs bokföringsmaterial i en medlemsstat inom Europeiska gemenskapen ska bestämmelserna i beslutet om metoder och denna allmänna anvisning följas.

I övriga situationer än de som avses i BokfL 2:9,3§ får den bokföringsskyldiges bokföringsmaterial förvaras tillfälligt utanför Finland i enlighet med HIMb 49/1998. Den bokföringsskyldiges försäljningsverifikationer kan till exempel upprättas och förvaras i maskinläsbar form på den bokföringsskyldiges verksamhetsställe utanför Finland. Bokföringen kan upprättas på den bokföringsskyldiges eller en extern serviceproducents verksamhetsställe och med datorer som finns utanför Finland. Vid förvaring av bokföringsmaterialet på ett maskinläsbart datamedium under räkenskapsperioden utomlands ska de metoder som har beskrivits i beslutet om metoder och punkt 4.4 i denna allmänna anvisning beaktas.

Enligt HIMb 49/1998 1.2 § gäller följande för en verifikation som förvaras utomlands:

en verifikation som avses i 1 mom. skall sändas till Finland under den tid för upprättande av bokslut som avses i 3 kap. 6 § bokföringslagen. Verifikationen får föreliggas i elektronisk form på det sätt som anges särskilt.

Bestämmelserna om verifikationer i denna paragraf tillämpas också på utifrån dem gjorda noteringar i bokföringen samt på annat bokföringsmaterial.

Bokföringsmaterialet kan överföras till Finland via ett datanät och konverteras till ett format lämpligt för permanent förvaring genom de metoder som har beskrivits i denna allmänna anvisning. Materialet kan även lagras utomlands i ett format som är lämpligt för permanent förvaring på ett datamedium som levereras till Finland. Det bokföringsmaterial som under räkenskapsperioden har förvarats på ett maskinläsbart datamedium utomlands kan även skrivas ut på papper för permanent förvaring i Finland.

Om den bokföringsskyldige har lagt ut förvaringen av bokföringsmaterialet till en extern serviceproducent och bokföringsmaterialet förvaras utanför Finland ska den bokföringsskyldige försäkra sig om att serviceproducentens metoder uppfyller de krav som har presenterats här.

5 BILAGA 1: Exempel på verifikationer i olika funktioner

5.1 Försäljningsfunktionen

Som verifikationer eller delar av verifikationer räknas enligt bokföringslagen till exempel:

- kundfakturor,
- forsedlar i anknytning till kundfakturorna, om den levererade prestationen och tidpunkten för överlåtelsen av prestationen inte framgår av fakturan
- försäljningsbeställningar eller forsedlar, om kundfakturor inte används,
- ingångna avtal, om inga separata verifikationer, som behandlas som kundfakturor, sänds ut gällande dessa och de erhållna betalningarna grundar sig på det ingångna avtalet. I så fall ska det på den notering som görs utgående från inkomsten finnas en klar hänvisning till det avtal som utgör verifikation, till exempel ett avtalsnummer eller datering. Då ska även prishöjningar som har skett efter det att avtalet slöts styrkas i verifikationsmaterialet.
- verifikationer över kontant försäljning
- dagliga sammanställningar av den kontanta försäljningen,
- maskinellt producerade affärs- och kassaspecifikationer över den kontanta försäljningen
- sådana försäljningsrapporter producerade av informationssystemet som används såsom verifikationer, där de uppgifter som bokföringslagen och mervärdesskattelagen kräver framgår.
- korrigeringar av försäljningen utgående från betalningstransaktionerna, som även får upprättas utgående från de sammanställningar som har gjorts över grundbokföringen (till exempel förteckning över presterade kundfakturor, utgående från vilken automatiska justeringar för kontantrabatter, valutakursdifferenser och inkorrekta betalningar har gjorts)
- reklamationer och krav i de fall då man utgående från dem gör en rättelse gällande en försäljningstransaktion i bokslutet och
- uppgifter om utförd indrivning då en bokföringsnotering om kreditförlust görs på försäljningen, om grunden för kreditförlusten inte går att reda ut på annat sätt.

Till exempel följande dokument är inte sådana verifikationer som avses i bokföringslagen såvida de inte innehåller sådana uppgifter som har definierats i bokföringslagen eller mervärdesskattelagen och som inte framgår av verifikationerna eller bilagor till dessa:

- offerter som säljaren lämnar,
- försäljningsbeställningar,
- försäljningens orderbekräftelser,
- forsedlar och fraktsedlar som säljaren skriver för leveransen
- Vid export till tredje länder eller till ett annat EU-lands område ska man enligt Skatteförvaltningens anvisning nummer 175 dock med hjälp av speditors- och fraktsedlarna kunna bevisa att produkterna har transporterats från Finland utomlands.

- kortbetalningskvitton med köparens kvittering på inköp med kredit-, bank- eller kundkort,
- reklamationer och klagomål i de fall då en kreditnota redan har skrivits under räkenskapsperioden eller motsvarande justering har gjorts i bokföringen och
- kravbrev.

Utöver bestämmelserna i bokföringslagen ställer 209 b § i mervärdesskattelagen följande krav på fakturainnehållet:

Fakturor som avses i 209 a § kan sändas elektroniskt till mottagare som samtycker till det. En samlingsfaktura kan utfärdas för flera separata försäljningar av varor eller tjänster.

En faktura skall innehålla följande uppgifter:

- 1) datum för utfärdandet,
- 2) ett löpnummer baserat på en eller flera serier, som ensamt identifierar fakturan,
- 3) det identifieringsnummer för mervärdesskatt som näringsidkaren använt vid försäljningen av varor eller tjänster,
- 4) det identifieringsnummer för mervärdesskatt som köparen använt vid köpet, om köparen är skattskyldig för köpet eller om det är fråga om gemenskapsintern varuförsäljning enligt 72 a §,
- 5) namn och adress för säljaren och köparen,
- 6) de sålda varornas mängd och art samt tjänsternas omfattning och art,
- 7) datum för varuleveransen eller utförande av tjänsterna eller betalningsdagen för en förskottsbetalning, om ett sådant datum kan fastställas och skiljer sig från datum för fakturans utfärdande,
- 8) skattegrunden för varje skattesats eller skattefrihet, enhetspriset exklusive skatt samt eventuell prisnedsättning eller rabatt, om dessa inte är inkluderade i enhetspriset,
- 9) skattesats,
- 10) det skattebelopp som skall betalas, uttryckt i euro, dock inte för försäljning som avses i punkt 13,
- 11) när skatt inte ska betalas på försäljningen eller när köparen i enlighet med 2 a, 8 a–8 c eller 9 § är skattskyldig, grunden för skattefriheten eller köparens skattskyldighet eller en hänvisning till den relevanta bestämmelsen i denna lag eller i momsdirektivet, ([16.7.2010/686](#))

11 punkten har ändrats genom L [686/2010](#), som träder i kraft 1.4.2011. Den tidigare formen lyder:

11) när skatt inte ska betalas på försäljningen eller när köparen i enlighet med 2 a, 8 a, 8 b eller 9 § är skattskyldig, grunden för skattefriheten eller köparens skattskyldighet eller en hänvisning till den relevanta bestämmelsen i denna lag eller i momsdirektivet, ([16.7.2010/687](#))

11 punkten har ändrats temporärt genom L [687/2010](#), som gäller 1.8.2010–31.3.2011. Den tidigare formen lyder:

11) när skatt inte skall betalas på försäljningen eller när köparen i enlighet med 2 a, 8 a eller 9 § är skyldig att betala skatt, en hänvisning till grunden för skattefriheten eller köparens skattskyldighet, eller en hänvisning till den relevanta bestämmelsen i denna lag eller i Europeiska gemenskapernas råds sjätte direktiv (77/388/EEG) om harmonisering av medlemsstaternas lagstiftning rörande omsättningsskatter – Gemensamt system för mervärdesskatt: enhetlig beräkningsgrund, nedan sjätte momsdirektivet,

12) i fråga om ett nytt transportmedel som säljs till en annan medlemsstat, de uppgifter på basis av vilka de i 26 d § 1 och 2 mom. avsedda förutsättningarna kan konstateras, ([29.10.2004/935](#))

13) om förfarandet i 79 a § tillämpas på försäljningen, en hänvisning till att förfarandet tillämpas eller till nämnda paragraf eller till den relevanta bestämmelsen i sjätte momsdirektivet,

14) vid försäljning av resebyråtjänster enligt 80 §, en hänvisning till att förfarandet tillämpas eller till nämnda paragraf eller till den relevanta bestämmelsen i sjätte momsdirektivet,

15) när säljaren av investeringsguld väljer skattepliktighet för försäljningen enligt 43 c §, en anteckning om skattepliktighet för försäljningen,

16) när en tidigare utfärdad faktura ändras med en ny faktura, en entydig hänvisning till den första fakturan.

Om en del av de uppgifter som avses i 2 mom. ingår i någon handling som redan tidigare getts till köparen eller som köparen innehar, anses fakturan bildas av handlingarna tillsammans. En förutsättning är dock att den senare handlingen innehåller en entydig hänvisning till den tidigare handlingen.

Med det skattebelopp som skall betalas och som avses i 2 mom. 10 punkten och med skattegrunden avses den skatt som säljaren enligt denna lag är skyldig att betala för i fakturan avsedd försäljning eller del av försäljning och grunden för denna skatt. Skattebelopp och skattesats får dock inte anges i en faktura, om säljaren inte har införts i registret över mervärdesskattskyldiga. Om införandet i detta register är anhängigt, får skattebeloppet och skattesatsen dock anges på villkor att det samtidigt nämns att en registreringsansökan är anhängig.

Ett enhetspris behöver inte anges i fakturor som avses i 209 a § 3 mom.

I mervärdesskattelagens 209 c § finns dessutom bestämmelser om lättnader i innehållet på fakturan i vissa fall:

Med avvikelse från 209 b § 2 mom. 1–10 punkten behöver följande fakturor innehålla endast de uppgifter som nämns nedan i 3 mom:

- 1) fakturor på högst 250 euro,
- 2) fakturor i minuthandeln eller i annan jämförbar försäljningsverksamhet som nästan uteslutande riktar sig till privatpersoner,
- 3) fakturor för restaurang- eller cateringtjänster eller persontransport, med undantag för fakturor för tjänster som är avsedda för vidareförsäljning,
- 4) verifikationer som skrivs ut av parkeringsautomater och andra liknande anordningar. ([29.12.2009/1780](#))

1 mom. har ändrats genom L [1780/2009](#), som träder i kraft 1.7.2010. Den tidigare formen lyder:

Med avvikelse från 209 b § 2 mom. 1–10 punkten behöver följande fakturor innehålla endast de uppgifter som nämns nedan i 3 mom.:

- 1) fakturor på högst 250 euro, ([20.5.2005/331](#))
- 2) fakturor i minuthandeln eller i annan jämförbar försäljningsverksamhet som nästan uteslutande riktar sig till privatpersoner,
- 3) fakturor för serveringstjänster eller persontransport, med undantag för fakturor för tjänster som är avsedda för vidareförsäljning,
- 4) verifikationer som skrivs ut av parkeringsautomater och andra liknande anordningar.

Bestämmelserna i 1 mom. gäller inte fakturor för varuförsäljning som avses i 63 § 3 mom., 63 a, 63 b eller 72 b § eller 72 g § 3 punkten.

Fakturor som avses i 1 mom. skall innehålla följande uppgifter:

- 1) datum för utfärdandet,
- 2) säljarens namn och identifieringsnummer för mervärdesskatt,
- 3) de sålda varornas mängd och art samt tjänsternas art,
- 4) det skattebelopp som skall betalas angivet per skattesats eller skattegrunden angiven per skattesats.

För kundfakturornas del förutsätter god bokföringssed följande:

Anvisningar om hur antalet och karaktären på sålda varor samt tjänsternas omfattning och karaktär ska presenteras finns i skatteförvaltningens anvisning ”Kraven på fakturan i momsbeskattningen” (Dnr 1731/40/2003, 30.6.2003):

Varorna individualiseras genom den kommersiella beskrivningen eller varans namn. Då det gäller tjänsterna sker individualiseringen med anteckningen om tjänstens typ. Varorna och tjänsterna kan även beskrivas med koder om säljaren, köparen och vid behov skatteförvaltningen har tillgång till kodförklaringen. Om kodförklaringen är separat, ska den förvaras på samma sätt som fakturan.

Beskrivningen kan också ske genom en hänvisning till avtalet, beställningen eller den produktkatalog som sänts till köparen.

En anteckning om tjänsternas omfattning är nödvändig endast när det inte på annat sätt framgår av fakturan hurdan innehåll den sålda prestationen har. Om det t.ex. är fråga om tjänster som gäller hyra av vara, framgår omfattningen redan av tidpunkten för tjänstens tillhandahållande, dvs. den hyresperiod som faktureras.

Om tjänsternas karaktär på det sätt som har beskrivits här ovanför endast framgår av en separat bilaga till fakturan i stället för av fakturan utgör denna bilaga en del av verifikationen. Till exempel vid användningen av webbfaktura ska man försäkra sig om att bilagan till den nämnda fakturan förvaras som en del av både köparens och säljarens bokföringsmaterial. Om det inte är möjligt att leverera bilagan till köparen tillsammans med webbfakturan ska den levereras separat och köparen ska bifoga den till leverantörsfakturan i sin bokföring.

5.2 Inköpsfunktionens verifikationer

Som verifikationer eller korrespondens om affärstransaktioner enligt bokföringslagen räknas till exempel:

- leverantörsfakturor
- forsedlar i anknytning till leverantörsfakturorna, om den mottagna produktionsfaktorn och tidpunkten för mottagande av produktionsfaktorn inte framgår av fakturan,
- inköpsbeställningar och forsedlar över inköpen om leverantörsfakturor inte används,
- ingångna avtal, om inga separata verifikationer, som behandlas som kundfakturor, sänds ut gällande dessa och de erhållna betalningarna grundar sig på det ingångna avtalet. I så fall ska det på den notering som görs utgående från utgiften finnas en klar hänvisning till det avtal som utgör verifikation, till exempel ett avtalsnummer eller datering. Då ska även prishöjningar som har skett efter det att avtalet slöts styrkas i verifikationsmaterialet.
- korrigeringar av inköpen utgående från betalningstransaktionerna, som även får upprättas utgående från de sammanställningar som har gjorts över grundbokföringen (till exempel förteckning över presterade leverantörsfakturor, från vilken automatiska justeringar för kontanrabatter och valutakursdifferenser har gjorts)
- verifikationer över kontanta inköp
- kravbrev, som köpare har mottagit, om de innehåller indrivningsavgifter eller förseningsräntor som ska införas i bokföringen.

Följande dokument är exempel på sådana dokument som inte är verifikationer enligt bokföringslagen, såvida de inte innehåller sådana uppgifter som har fastslagits i bokföringslagen eller mervärdesskattelagen och som inte framgår av verifikationerna eller bilagor till dessa eller korrespondensen om affärstransaktionerna:

- offertförfrågningar från köparens sida,
- beställningar,
- inköps orderbekräftelser,
- forsedlar och fraktsedlar som säljaren skriver för leveransen
- kortbetalningskvitton med köparens kvittering på inköp med bank- och kundkort
- den kvitterade verifikationen på inköp med kreditkort, om samtliga uppgifter som krävs av en verifikation framgår av kreditkortsbolagets faktura
- kravbrev som köparen har mottagit.

I säljarens och köparens bokföring kan försäljnings- och inköpsverifikationerna för samma affärstransaktion exempelvis till sin form och sitt tekniska utförande avvika från varandra. Varor som har köpts till exempel via en webbhandel kan i säljarens bokföring finnas som verifikation på en daglig försäljningsrapport. I köparens bokföring kan verifikationen bestå av den forsedel eller beställningsförteckning som köparen har skrivit ut och som beskriver varans typ samt en kreditkortsfaktura, som styrker inköpet och köparen, om dessa uppgifter inte framgår av forsedeln eller beställningsförteckningen.

5.3 Verifikationer i löneräkningen och arbetstidsbokföringen

Som verifikationer enligt bokföringslagen räknas till exempel:

- Lönespecifikationer och lönesammanställningar
- Uträkningar av semesterlöneskulder. Det är skäl att göra uträkningarna av semesterlöneskulderna specificerade skilt för varje anställd och månadsvis.
- Verifikationer som styrker redovisningar till utmätningen och Ff-medlemsavgifter.
- Läkarintyg eller -utlåtanden, om de styrker en affärstransaktion, till exempel lön som utbetalas till den anställda för sjukperiod eller läkararvoden som faktureras arbetsgivaren.

Den löneperiodsspecifika förteckning över betalda löner som lönebokföringen producerar specificerad per anställd inklusive konteringar är lönebokföringens dagbok.

Bestämmelserna om lönebokföring och anteckningar finns i kapitel 5 i förordningen om förskottsuppbörd 20.12.1996 / 1124. De lönekort som krävs enligt 5 kapitlet 24 § och lönelistor och sammandrag av lönebetalningar som krävs enligt 5 kapitlet 25 § samt periodiska anmälningarna och årsanmälningarna är korrespondens i anknytning till lönebokföringen och ska stämma överens med bokföringen. Avstämningen ska göras åtminstone i slutet av varje räkenskapsperiod.

I samband med löneräkningen upprättar man dessutom ofta till exempel ansökningar om sjukdagpenning samt anmälningar till arbetspensionsbolagen eller försäkringsbolagen. Dessa är korrespondens gällande affärstransaktioner.

För de verifikationer som har behandlats i punkt 6.3 ska även de begränsningar för hantering och förvaring av uppgifter som personuppgiftslagen och övriga bestämmelser som skyddar personuppgifterna ställer.

En bestämmelse om *arbetstidsbokföring* finns i 5 kapitlet 37 § i arbetstidslagen 9.8.1996 / 605:

Arbetsgivaren skall bokföra antalet arbetstimmar och de ersättningar som betalats för dem särskilt för varje arbetstagare. I bokföringen skall antecknas antingen den ordinarie arbetstidens arbetstimmar, antalet arbetstimmar i mertids-, övertids-, nöd- och söndagsarbete samt de ersättningar som betalats för dem eller alla arbetstimmar samt separat antalet arbetstimmar i övertids-, nöd- och söndagsarbete och de förhöjda andelar som betalats för dem. Om ett avtal enligt 39 § 2 eller 3 mom. har ingåtts med arbetsgivaren, skall den beräknade mängden mertids-, övertids- och söndagsarbete per månad antecknas i förteckningen. Arbetsgivaren skall förvara arbetstidsbokföringen åtminstone till utgången av den i 38 § stadgade tiden för väckande av talan.

Arbetstidsbokföringen samt ett skriftligt avtal som med stöd av 10 och 12 § har ingåtts mellan arbetsgivaren och en arbetstagarrepresentant eller arbetsgivaren skall på uppmaning uppvisas för den som förrättar arbetarskyddsinspektion samt för den arbetstagarrepresentant som avses i 21 § 3 mom. En arbetstagare eller en av arbetsgivaren befullmäktigad har rätt att på begäran få en skriftlig utredning om anteckningar som gäller arbetsgivaren i arbetsskiftsförteckningarna och arbetstidsbokföringen. ([26.1.2001/64](#))

Arbetarskyddsmyndigheten skall på begäran tillställas en kopia av arbetstidsbokföringen, av ett avtal som ingåtts med stöd av 10 och 12 §§ samt av utjämnings-schemat för arbetstiden enligt 34 § och arbetsskiftsförteckningen enligt 35 §.

Den arbetstidsbokföring som förs enligt arbetstidslagen ska inte jämföras med bokföring upprättad enligt bokföringslagen, trots att terminologin sammanfaller. Materialet i arbetstidsbokföringen ska inte anses vara sådant bokföringsmaterial som avses i bokföringslagen, om det inte innehåller sådana uppgifter som definieras i bokföringslagen eller mervärdesskattelagen, som inte framgår av bokföringens verifikationer eller korrespondensen om affärstransaktionerna. Rapporterna ur arbetstidsbokföringen kan dock vara verifikationer i bokföringen till exempel i följande fall:

- Utvecklingsutgifter har aktiverats eller partiell intäktsföring av inkomster har gjorts utgående från arbetstidsbokföringen. I så fall är de rapporter ur arbetstidsbokföringen som styrker bokföringen, till exempel de projektspecifika arbetstidsrapporterna, verifikationer.
- Vid användning av en arbetstidsbank har man utgående från de anställdas positiva saldotimmar bokfört positiva saldotimmar som den bokföringsskyldiges skuld. I så fall är de arbetstagspecifika arbetstidssaldona verifikationsmaterial.

5.4 Reseräkningar

Förordningen om förskottsuppbörd ställer följande krav på reseräkningar:

För betalningen av ersättningen skall löntagaren ge utredning till arbetsgivaren (*reseräkning*). Av reseräkningen skall framgå resans ändamål, destination, vid behov reserutten, resesättet, tidpunkten då resan börjat och avslutats samt, i fråga om utlandsresor, uppgifter om det land eller det område där resedygnet utomlands har slutat.

När ersättningar betalas för arbetsresor med ett fordon som löntagaren äger eller innehar, skall på reseräkningen utöver de uppgifter som avses i 2 mom. antecknas de antal kilometer på vilka ersättningarna baseras samt priserna per enhet.

Till reseräkningen skall fogas verifikat eller annan utredning, enligt vilka arbetsgivaren betalar ersättningar till löntagaren.

Då resenären på reseräkningen fakturerar kostnader som resenären själv har betalat, till exempel inkvarteringskostnader eller tågbiljetter ska den verifikation som erhålls för inköpen bifogas reseräkningsverifikationen. Det kvitto eller annan verifikation som innehåller mervärdeskattspecifikationen ska användas som verifikation, inte den verifikation över bankkortsbetalning som innehåller uppgifterna om betalningen. Verifikationen kan bifogas reseräkningen till exempel på följande sätt:

- genom att leverantörsfakturan eller kvittot bifogas den på papper utskrivna reseräkningen
- genom att bifoga en leverantörsfaktura i digitalt format till en reseräkning i digitalt format
- genom arkivering av de kvitton som finns utskrivna på papper som de anställda har inlämnat på företagets verksamhetsställe enligt anställd och i kronologisk ordning sålunda att kopplingen till de reseräkningar som görs utgående från dessa utan problem kan påvisas

I vissa fall får resenären inte någon verifikation över betalda kostnader, till exempel vid användning av värdekort i huvudstadsregionens regiontrafik eller vissa parkeringsavgiftsapparater där betalningen har gjorts i förväg. Man kan likaså bli utan verifikation till följd av ett systemfel eller användarfel till exempel i en parkeringsanläggning. I så fall kan som övrig utredning godkännas en förklaring av typ ”resa med regionbiljett” som har skrivits in på reseräkningen.

5.5 Materialförvaltning

Till verifikationer enligt bokföringslagen hör exempelvis uträkningar av bokslutsvärdena på aktiverade omsättningstillgångar som den bokföringsskyldige själv producerat samt forsedlar och överföringsdokument som styrker tagning i eget bruk eller överföring av omsättningstillgångar till bestående aktiva. Till verifikationer enligt bokföringslagen hör även till exempel verifikationer som bevisar skrotning av omsättningstillgångar eller givande som prov.

Inventarieförteckningar över omsättningstillgångar som har upprättats manuellt eller med ett datasystem vid bokslutstidpunkten är verifikationer eftersom de bevisar en ökning eller minskning av omsättningstillgångar och utgör grund för upprättande av balansspecifikationer. Eftersom bokföraren vanligen inte har några andra möjligheter att försäkra sig om att uppgifterna är korrekta har förvaringen av dessa även stor betydelse med avseende på ansvarsfrågorna.

Uppdateringar av priserna på produkter och tjänster är exempel på sådant som inte är verifikationer enligt bokföringslagen, såvida de inte innehåller uppgifter definierade enligt bokföringslagen eller mervärdesskattelagen som inte framgår av verifikationerna, bilagor till dem eller korrespondensen om affärstransaktionerna.

5.6 Verifikationer i bokföringen av bestående aktiva

Utöver leverantörs- och kundfakturorna för bestående aktiva hör till exempel följande till verifikationsmaterialet enligt bokföringslagen:

- Uträkningar av avskrivningar och avskrivningsdifferenser
- Verifikationer som styrker skrotning
- Uträkningar som styrker värdestegringar
- Inventarieförteckningar, om bokföringar görs utgående från dem

5.7 Betalningsförmedling

Följande är exempel på verifikationer eller korrespondens enligt bokföringslagen:

- kontoutdrag, som används som verifikationer, utfärdade av en penninginrättning (kontoutdraget får även användas som grundbokföring, beslutet om metoder 2:4 §),
- specifikationer av prestationer (inkommande referensbetalningar), specifikationer av fakturabetalningstjänsten (betalda fakturor o.d. betalningar) och specifikationer av upprepade prestationer som har bifogats kontoutdraget såvida dessa inte framgår av kontoutdraget.
- provisionsspecifikationer från det bolag som administrera kreditkortsbetalningarna
- betalningsmottagarspecifika betalningstransaktioner som har sänts till banken, om betalningstransaktionerna varken finns på kontoutdraget eller på en separat specifikation från banken,
- bankens felanmälningar om sända och mottagna betalningar, om dessa påverkar bokföringsnoteringarna,
- (kontant)kassaverifikationer och dagliga sammandrag av kontantkassan och
- personalens kostnadsdebiteringar, som har betalats via kassan eller bankkontot

Specifikationsfiler som används i betalningsförmedlingen, såsom

- inkommande referensbetalningar,
- fakturornas betalningsförmedling LM03,
- återkommande prestationer,
- direktdebiterings- och
- ISO20022-transaktionsrapport

är verifikationer, om de faktura- och betalarspecifika uppgifter som finns på dessa inte framgår av det kontoutdrag eller de separata specifikationer som banken har sänt. I detta fall ska den bokföringsskyldige antingen arkivera dessa filer eller lagra de uppgifter som filerna innehåller i systemet, till exempel i betalningsförmedlings-, bokförings- eller löneräkningsprogrammet.

Följande dokument är exempel på sådana dokument som inte är verifikationer i bokföringslagens bemärkelse, förutsatt att de inte innehåller sådana uppgifter fastställda i bokföringslagen eller mervärdesskattelagen som inte framgår av verifikationerna, bilagor till dessa eller korrespondensen om affärstransaktionerna:

- verifikationer som kunden kvitterar med kreditkort, bankkort e.d. kort och
- betalningsförmedlingsprogrammets betalningsförslag, betalningsförteckningar o.d. specifikationer.

5.8 Verifikationsmaterial i huvudbokföringen

Som exempel på rättelse-, periodiserings- och överföringsverifikationer eller övriga verifikationer och övrig korrespondens om affärstransaktionerna kan nämnas:

- periodiseringsverifikationer
- rättelseverifikationer
- överföringsverifikationer
- uträkningar som styrker aktivering av produktutvecklingsutgifter eller partiell intäktsföring enligt tillverkningsgrad samt övriga memorialverifikationer
- mervärdesskatteskalkyler samt övriga verifikationer som styrker skattebokföringarna

6 BILAGA 2: EXEMPELFÖRETAG

6.1 Avsikt med exempelföretaget

Avsikten med exempelföretaget är att åskådliggöra de metoder som förutsätts enligt den allmänna anvisningen. Exempelbolaget Penger Ab är ett fiktivt företag. Ekonomiförvaltningssystemshelheten hos exempelföretaget har byggts upp så att den på ett realistiskt sätt motsvarar de system som används i dag. Exemplet beskriver därmed inte en normativ modellösning för hur ekonomiförvaltningssystemen är uppbyggda. Karaktären och omfattningen på den enskilda bokföringsskyldiges verksamhet samt övriga egenskaper har alltid en avgörande effekt på ekonomiförvaltningssystemen och deras struktur.

- Företaget utövar serviceaffärsverksamhet samt grossist- och detaljhandel. Därmed beskrivs verksamhetsmodeller och informationssystem som lämpar sig för olika typer av affärsverksamheter.
- Företaget är relativt litet, såsom majoriteten av de finländska företagen – trots detta behöver det informationssystem för sin affärsverksamhet. I exemplet har för små och medelstora företag typiska systemlösningar beskrivits. I praktiken är den presenterade systemhelheten överdrivet omfattande och mångsidig eftersom avsikten har varit att beskriva de situationer som ska beaktas vid användningen av system av olika typ. Den föreslagna systemhelheten har formats genom företagets organiska utveckling och är inte optimal i hela sin utformning.
- Företaget har lagt ut en del av sin ekonomiförvaltning till en bokföringsbyrå, vilket betyder att även avtalsvillkor som ska beaktas i de avtal som gäller uppdragen samt faktorer kring kvalitetssäkring inom ramen för den gemensamma processen mellan målföretaget och den som erbjuder ekonomiförvaltningstjänsterna har behandlats.
- Betydelsen av ekonomiförvaltningens primärsystem har särskilt betonats (fakturerings, hantering av leverantörsfakturor, arbetstidsuppföljning, hantering av reseräkningar) eftersom dessa ofta administreras i andra system än huvudbokföringen. Administrationen av dessa hör dessutom ofta till det som företaget ansvarar för, medan det ofta är den externa serviceproducenten som sköter huvudbokföringen och löneräkningen. Därmed sammanfaller ofta både anslutningen mellan olika system och bytet av ansvarig instans i skarven mellan primärsystemen och ekonomiförvaltningssystemet. Även om företaget skulle sköta sin bokföring internt är det ofta en skild enhet eller person som ansvarar för till exempel faktureringen och för bokföringen, vilket betyder att motsvarande avstämningsmetoder i allmänhet även behövs i företagets interna ekonomiförvaltning.
- Avsikten med de beskrivna verksamhetsmodellerna är att konkretisera innehållet i den allmänna anvisningen. I exemplet hänvisar man till de punkter i den allmänna anvisningen som den beskrivna verksamhetsmodellen belyser. Avsikten är inte att beskriva alla möjliga metoder enligt god bokföringssed, utan ge modellösningar som lämpar sig för olika situationer. I praktiken kan frågorna lösas på alternativa sätt i enlighet med

god bokföringssed. På vissa ställen har en alternativ lösningsmodell dock getts med *kursiverad och indragen* text. I exemplet har endast en del av delområdena i företagets ekonomiförvaltning beskrivits. Betalningsförmedlingen och förverkligandet av huvudbokföringen har till exempel inte beskrivits i detalj.

- I modellösningen har koncentrationen lagts på anvisningar om vad bokföringslagen och beslutet om metoder kräver. I lösningen har inte tillämpningen av övrig lagstiftning, till exempel kraven i skattelagarna eller revisionslagen behandlats.

I följande kapitel finns först en kort beskrivning av Penger Ab:s historia och verksamhet i början av företagets existens. Avsikten är att beskriva hur ett litet företags bokföring kan ordnas med enkla metoder.

6.2 Exempelföretagets verksamhet då företaget inleder verksamheten

Penger Ab inledde sin verksamhet år 2003. I början var affärsverksamheten koncentrerad till detaljhandel med trädgårdsprodukter och växter från företagets verksamhetsställe. Företaget använde inga ekonomiförvaltningssystem. Penger sålde produkter kontant till konsumenter samt mot faktura till en företagskund. Betalningen av den kontanta försäljningen sköttes antingen med kontanta pengar eller med en traditionell, manuell bankkortsläsare. Kundfakturorna skrevs i ett textbehandlingsprogram och uppföljningen av fordringarna sköttes manuellt. Kundfakturorna skrevs ut i tre exemplar. Av dessa sändes ett exemplar till bokföringsbyrån för bokföring av försäljningen.

Bokföringen av Penger Ab:s försäljningsverksamhet hade organiserats så här:

- Penger Ab bokförde dagens försäljningstransaktioner samt erhållna kontantbetalningar och bankkortstransaktioner dagligen (allmänna anvisningen 3.2) i en kassabok som upprättades i ett kalkylprogram.
- Penger Ab samlade dessutom dagligen ihop kvittona från den kontanta försäljningen i buntar, som arkiverades såsom verifikationer över försäljningen.

Bokföringsbyrån skötte resten av bokföringen:

- Bokföringsbyrån bokförde den kontanta försäljningen samt betalningarna i kontantkassan och bankkortstransaktionerna i huvudboken en gång per månad utgående från kassaboken
- Bokföringsbyrån bokförde kundfakturorna en gång per månad utgående från fakturakopiorna

Bokföringskedjan för försäljningens verifikationer (allmänna anvisningen 3.5) från verifikation till huvudbok förverkligades:

- Genom löpande numrering av kundfakturorna
- Genom hopstansning av kvittokopiorna från den kontanta försäljningen till månatliga buntverifikationer, vars verifikationsnummer var det aktuella året och månaden.

Bokföringen av försäljningsfunktionen avstämdes (allmänna anvisningen 3.7) en gång i månaden genom jämförelse av beloppet för den kontanta försäljningen ur kassaboken mot å ena sidan de bankkortsbetalningar som hade influiter på bankkontot och å andra sidan summan av de kontantbetalningar som kassaboken angav. Summan av de kontanta betalningarna jämfördes även med de kassabetalningar som hade överförts till bankkontot. Penger Ab räknade dessutom dagligen kassan och jämförde den med kassaboken. Bokföringsbyrån meddelade månatligen utgående från huvudboken det totala beloppet utestående fakturor.

Penger betalade sina inköp med bankkort, vilket betydde att det inte fanns något behov av separat uppföljning av leverantörsfakturorna. Penger Ab sände kopior på inkörens kontantkvitton till bokföringsbyrån och bokföringsbyrån bokförde inköerna utgående från dessa så att varje kvitto bokfördes på ett separat verifikationsnummer. Verifikationsnumret bildade bokföringskedjan från verifikationen till huvudboken. Eftersom kontoutdraget månatligen avstämde på korrekt sätt fanns det inget separat behov av avstämning av inköerna.

Under den första tiden lyfte Penger Ab:s anställda timlön och bokföringsbyrån betalade lönerna två gånger månatligen utgående från de timlistor som Penger Ab sände till bokföringsbyrån som kalkylfil.

Penger Ab:s bokföring arkiverades på papper så att det centrala bokföringsmaterialet utöver balansboken bestod av:

- Kundfakturor (verifikation)
- Kvittokopior från den kontanta försäljningen (verifikation)
- Kontanta kvitton för inköerna (verifikation)
- Kontoutdrag (verifikation)
- Kassabok (delbokföringens dagbok, huvudbokföringens verifikation)
- Mervärdesskatteanmälningar (korrespondens om affärstransaktionerna)
- Dagbok och huvudbok
- Kontospecifik resultat- och balansräkning (allmänna anvisningen 3.5)

Under detta skede i Penger Ab:s livscykel var permanent förvaring av bokföringsmaterialet som pappersutskrift det naturligaste och effektivaste alternativet, eftersom majoriteten av verifikationerna redan från början endast fanns utskrivna på papper.

Med åren utvidgades Penger Ab:s verksamhet bl.a. till trädgårdsplaneringsverksamhet samt grossisthandel med trädgårdsprodukter. Detaljhandelns volym ökade dessutom väsentligt. Penger Ab skaffade sig ekonomi- och materialförvaltningssystem som stöd för sin verksamhet. Verksamhetsmodellerna med bokföringsbyrån utvecklades också så att de motsvarade de krav som den allt mera omfattande verksamheten ställde. Vid utvecklingen av systemen och processerna beaktade man även de utvecklingsmöjligheter som papperslös bokföring ger.

6.3 Allmän beskrivning av exempelföretaget

I dag är Penger Ab ett företag som utövar trädgårdsplanering och -förverkligande (härefter trädgårdsplaneringsverksamhet), import av trädgårdsredskap samt grossist- och detaljhandel (härefter trädgårdsredskapsverksamhet). Följande nyckeltal för räkenskapsåret 2010 beskriver företaget:

- Balansomslutningen är 420 000 euro, de största balansposterna är 2 stycken lätta maskiner för jordtransport samt ett lager för de trädgårdsprodukter som är avsedda för försäljning.
- Omsättningen är 2 600 000 euro
- Bolaget har 24 anställda a vilka
 - 8 lyfter månadslön
 - 16 är anställda med timlön

Trädgårdsplaneringsverksamhetens kundkrets består av privatpersoner och företag. Till Penger Ab:s tjänster hör planering och förverkligande av gårdar och trädgårdar som nyckelfärdiga lösningar. Penger Ab förverkligar cirka 160 objekt årligen. Penger Ab har dessutom kommit överens om underhållsavtal med flera stora företagskunder. Inom ramen för dessa treåriga avtal ansvarar Penger Ab för trivselsn som helhet på företagsfastigheternas gårdsområden. Penger Ab:s trädgårdsplaneringsverksamhet skriver ut cirka 400 kundfakturer årligen.

Penger Ab säljer även trädgårdsarbetsredskap som man har köpt från Italien som gemenskapsintern handel till trädgårdsaffärer och övriga detaljhandlar samt konsumenter från sin butik i Esbo, där även bolagets lager finns. Antalet kundfakturer inom grossisthandeln med trädgårdsarbetsredskap är cirka 500 årligen. Detaljhandeln har cirka 20 kunder dagligen och som betalningsmetoder godkänns kontanter samt bank- och kreditkort.

Penger Ab har hyrt sina affärslokaler i Esbo av Fastighets Ab. Penger Ab hyr dessutom vid behov till exempel lätta trädgårdstraktorer samt övriga apparater. I anknytning till anläggningen av trädgårdarna köper Penger Ab markmaterial, gödslingsmedel samt växtplantor. Antalet leverantörsfakturer uppgår till cirka 800 fakturer årligen.

6.4 Ordnande av exempelföretagets ekonomiförvaltning

Penger Ab har lagt ut sin ekonomiförvaltning och löneräkning till en bokföringsbyrå. Penger sköter faktureringen internt och sänder kundfakturorna till bokföringsbyrån för uppföljning av fordringarna och huvudbokföringen. Penger Ab sänder de uppgifter om de timanställda personernas arbetstimmar som finns i arbetstidsbokföringen liksom även uppgifterna om övertidstimmar för anställda med månadslön till bokföringsbyrån som grund för löneräkningen (allmänna anvisningen 5.3). Penger Ab sänder dessutom över en fil med godkända reseräkningar till bokföringsbyrån.

Penger Ab har ingått ett avtal om produktion av ekonomiförvaltningstjänsterna med bokföringsbyrån. Bland annat följande väsentliga faktorer har beaktats i avtalet utöver priset på tjänsterna:

- I avtalet finns en tidtabell enligt vilken Penger Ab sänder till exempel de uppgifter som behövs för skötsel av löneräkningen eller hantering av kundfakturorna till bokföringsbyrån samt de metoder som används för översändning av materialet.

- Bokföringsbyrån sköter om att de elektroniska anmälningarna till myndigheterna upprättas och Penger har beviljat bokföringsbyrån en fullmakt för detta.
- Bokföringsbyrån sörjer för att bokföringsmaterialet lagras i ett format som lämpar sig för permanent förvaring på DVD-skiva (allmänna anvisningen 4.5.2). Penger Ab sörjer för att bokföringsmaterialet förvaras under den förvaringsperiod som krävs enligt bokföringslagen (allmänna anvisningen 4.2).

6.5 System använda av exempelföretaget

I Penger Ab:s affärsverksamhet utnyttjar man följande informationssystem för ekonomi- och materialförvaltning.

I affärsverksamheten trädgårdsplanering utnyttjar man system A avsett för arbetstidsuppföljning och fakturering av arbeten. Systemet erbjuder följande funktioner:

- registrering av timmar som grund för arbetstidsuppföljningen och faktureringen. För att arbetstidsbokföringen ska förverkligas registrerar samtliga anställda sina timmar i systemet. (allmänna anvisningen 5.3)
- inmatning och hantering av reseräkningar.
- fakturering, inklusive webbfakturering

System A är webbaserat och Penger Ab använder det enligt principen att programmet hyrs via Internet. X Ab utvecklar och upprätthåller systemet, som används på X Ab:s server.

I trädgårdsredskapsverksamheten utnyttjas system B, som är avsett för lagerförvaltning, fakturering samt småskalig detaljhandel. Till systemet har en kassaterminal kopplats. System B erbjuder följande funktioner:

- Fakturering
- Hantering av kontant försäljning
- Lagerbokföringar
- Lageruttag
- Uppföljning av lagersaldon

Systemet har installerats på Penger Ab:s egna datorer.

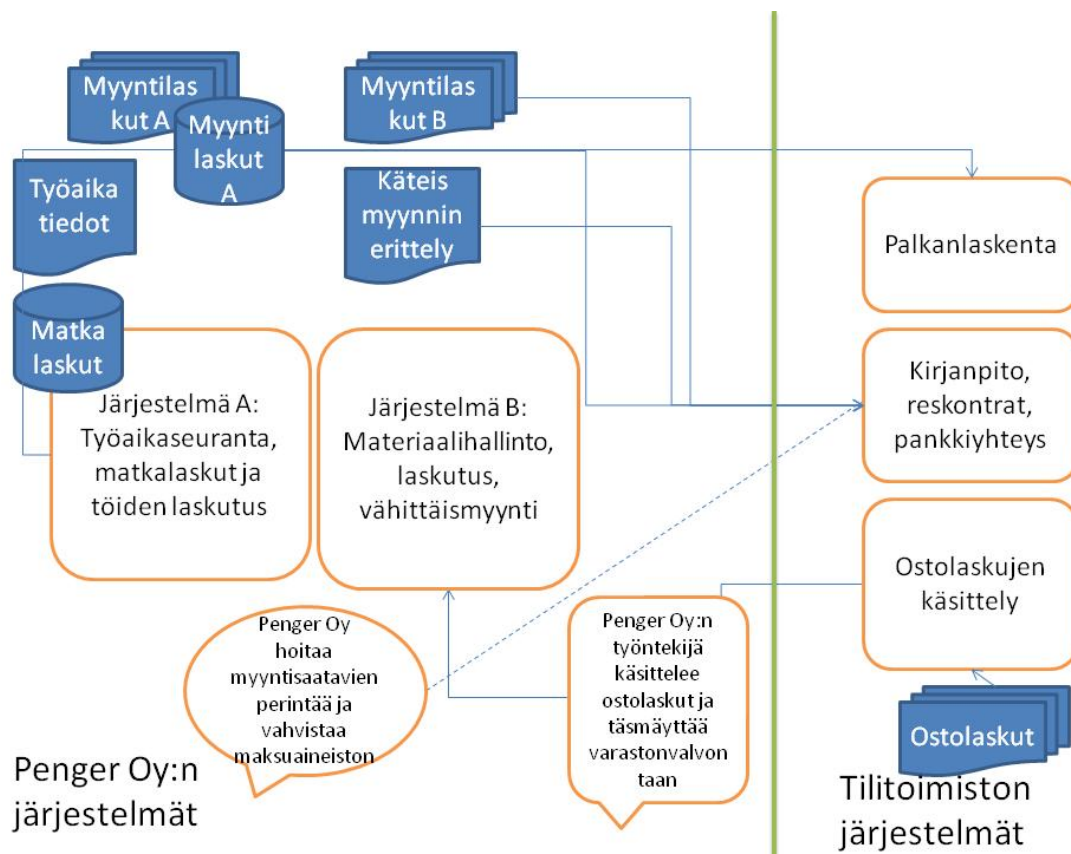
Penger Ab utnyttjar därtill det system för hantering av leverantörsfakturor som bokföringsbyrån erbjuder för behandling och godkännande av leverantörsfakturorna. I systemet jämför de anställda på Penger Ab leverantörsfakturorna med forsedlarna och beställningen samt godkänner leverantörsfakturorna för betalning.

Penger Ab använder dessutom kundreskontrafunktionen i bokföringsbyråns bokföringssystem på distans och bolaget sköter självt utsändningen av betalningsuppsättningar och räntefakturor

ur systemet. Detta har varit nödvändigt eftersom bokföringsbyrån inte har uppgifter om till exempel reklamationer, som inte behandlats färdigt, och fördröjningar i projektens tidtabeller.

Penger Ab:s ekonomichef använder även bokföringsbyråns betalningsförmedlingsprogram för sändning av material till betalning. Denna lösning har man kommit fram till för att säkra den interna kontrollen.

Bilden här nedanför är en modell av Penger Ab:s och bokföringsbyråns systemhelhet: (Systemhelheten är inte avsedd att vara en rekommendation, men den innehåller olika systemlösningar och verksamhetsmodeller som har varit i användning i skrivande stund)



6.6 Närmare beskrivning av funktionerna

6.6.1 Försäljningsfunktionerna

Allmän beskrivning av försäljningsfunktionen

Penger Ab:s kundfakturering är fördelad på trädgårdsplaneringsverksamhetens och trädgårdsredskapsverksamhetens fakturering.

Faktureringen i trädgårdsplaneringsverksamheten grundar sig på planeringsprojekt där faktureringen kan grunda sig på antingen entreprenader eller timmar. Debiteringarna av de tjänster som ingår i underhållstjänsterna faktureras dessutom en gång i månaden enligt priserna i de kundspecifika avtalen. Fakturan för underhållet innehåller en hänvisning till det avtal (avtalsnummer) utgående från vilket debiteringen har gjorts. Faktureringen ur system A sker antingen som webbfaktura eller som pappersfakturor. I system A skapas en överföringsfil över

kundfakturorna och konteringarna av dem. Denna sänds till bokföringsbyrån, som läser in den i kundreskontran, en gång i veckan.

För trädgårdsredskapsverksamhetens del sker grossisthandels fakturering på pappersfakturor. Som bilaga till fakturan skrivs en forsedel ut med en närmare specifikation av de sålda prestationerna (allmänna anvisningen 5.1). Då fakturan och forsedeln skapas avdras produkterna automatiskt ur lagret. Fakturakopiorna levereras en gång i veckan som pappersutskrifter till bokföringsbyrån, som matar in dem i reskontran.

För detaljhandeln med trädgårdsredskap skapar system B en kontantverifikation med detaljerad specifikation av de sålda prestationerna. Då den kontanta verifikationen skapas avdras motsvarande antal automatiskt ur lagret. Betalningen mottas antingen som kontanta pengar eller via betalterminal. Den dagliga specifikation av den kontanta försäljningen som system B producerar samt kassaboken sänds månatligen till bokföringsbyrån för upprättande av huvudbokföringen.

Försäljningsverksamhetens verifikationer

Fakturorna från trädgårdsplaneringen (System A) lagras som verifikationer i pdf-format. Fakturorna förs in under ett eget verifikationsslag PS i kundreskontran. För underhållstjänsternas del bildar avtalet och den kundfaktura som har skapats utgående från detta en verifikation (allmänna anvisningen 2.3).

Kundfakturorna och forsedlarna i trädgårdsredskapsverksamheten (System B) skrivs ut på papper i två exemplar. Försäljningsverifikationen består av kundfakturan och den tillhörande forsedeln, som specificerar de sålda produkterna. Fakturorna förs in under ett eget verifikationsslag PV i kundreskontran.

System B producerar en daglig försäljningsrapport över trädgårdsredskapsverksamhetens kontanta försäljning i pdf-format. På denna finns de sålda prestationerna specificerade enligt produkt. Utöver detta producerar kassaterminalen en daglig kassabok över betalningarna. Dessa dokument fungerar tillsammans som verifikation över kontantförsäljningen.

Försäljningsfunktionens bokföringskedja

Det löpande fakturanumret på kundfakturorna används som verifikationsnummer i kundreskontran. Med detta förverkligas bokföringskedjan från affärstransaktionen via verifikationen till kundreskontrans fakturalista. Konteringen av fakturan framgår av fakturalistan. Från kundreskontran överförs konteringarna av kundfakturorna och prestationerna till huvudbokföringen som en sammanställning, vilket betyder att kundreskontran bildar en delbokföring (allmänna anvisningen 1.4).

Verifikationen över den dagliga kontantförsäljningen numreras enligt datum. Verifikationsnumret för verifikationen från den 10 mars är till exempel KM_20100310. Verifikationsnumret används för styrkande av bokföringskedjan till dagboken.

Försäljningsfunktionens avstämningar

Penger Ab räknar dagligen den kontanta kassan och jämför den med de kontanta betalningarna i kassaboken. Bokföringsbyrån jämför dessutom det belopp som har betalats kontant i kassaboken med de kassaredovisningar som har överförts till bankkontot.

För bank- och kreditkortsförsäljningens del avstämmer bokföringsbyrån de dagliga kredit- och bankkortsfordringarna med hjälp av avstämningskontot (allmänna anvisningen 3.7.1) mot de betalterminalredovisningar som har influiterat på bankkontot. Förutom redovisningarna bokför byrån även de provisioner som kreditkortsbolaget har uppburit (allmänna anvisningen 5.1).

Trädgårdsplaneringsverksamhetens (system A) kundfakturor sänds som en fil till bokföringsbyrån en gång i veckan. System A har konterat fakturorna färdigt. Penger Ab sänder en veckospecifik fakturaförteckning med fakturafil. Denna förteckning jämför bokföringsbyrån med reskontrans fakturaförteckning (allmänna anvisningen 3.7.2).

Bokföringsbyrån avstämmer månatligen reskontran och bokföringen genom att jämföra reskontrans fakturaförteckning, prestationsförteckning och rapport över öppna saldon mot huvudbokföringen. Utöver detta avstäms fakturaförteckningarna i systemen A och B årligen mot kundreskontrans fakturaförteckning.

Försäljningsfunktionens bokföringsmaterial

Utöver de verifikationer som har nämnts här ovanför ingår även följande i försäljningsfunktionens bokföringsmaterial:

- Kundreskontrans fakturaförteckning och prestationsförteckning (bokföringsböcker i delbokföringen)
- Utestående fordringar i kundreskontran (avstämningsutredning över maskinell bokföring, rapport vid räkenskapsperiodens slut även som balansspecifikation)
- Provisionsspecifikationer över kreditbolagets betalningstransaktioner med kort utgående från vilka de uppburna provisionerna bokförs (allmänna anvisningen 5.7) (verifikation)
- Räkenskapsperiodens fakturaförteckningar ur faktureringsystemen A och B (avstämningsutredning över maskinell bokföring)

Permanent förvaring av försäljningsfunktionens bokföringsmaterial

Bokföringsbyrån lagrar filerna med försäljningsfunktionens verifikationer på en permanent DVD-skiva för respektive räkenskapsperiod i registret försäljningsfunktioner. Följande filer lagras i registret:

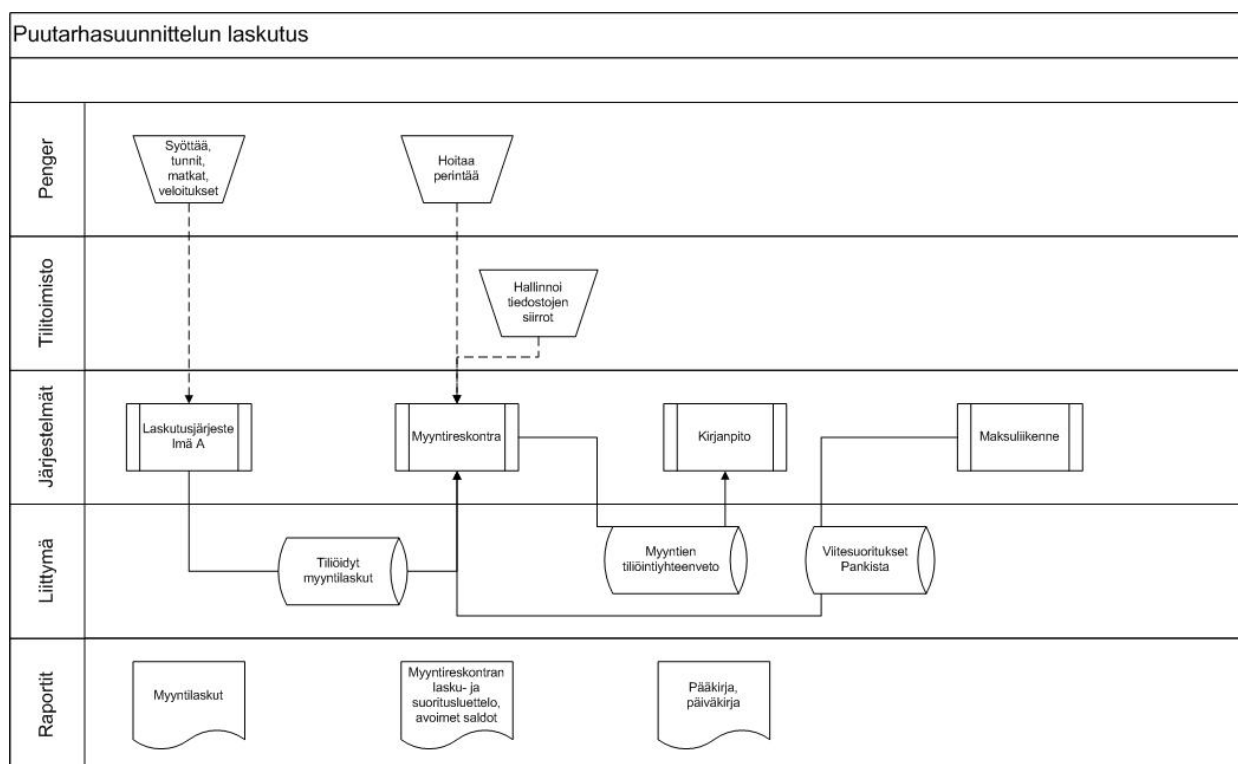
- System A:s kundfakturor, som Penger Ab har lagrat i pdf-format för permanent förvaring och översänt till bokföringsbyrån. Fakturorna för respektive månad har lagrats i en pdf-fil, som innehåller samtliga fakturor för den aktuella månaden. Filen har namngivits med verifikationsslag, år och månadens ordningsnummer, till exempel PS_201003.
- De underhållsavtal som har varit i kraft under räkenskapsperioden som Penger Ab har sänt till bokföringsbyrån i pdf-format och som fungerar som verifikationer tillsammans med fakturorna från underhållstjänsten. Varje avtal har lagrats som en skild pdf-fil så att avtalsnumret används som filnamn.
- De dagliga specifikationer av den kontanta försäljningen som system B producerar och de kassaböcker som betalterminalen producerar (verifikationerna över den kontanta

försäljningen) lagras som pdf-filer. Specifikationen av den kontanta försäljningen och kassaboken lagras så att filnamnet är detsamma som transaktionsdatumet. För den 10 mars är filnamnen till exempel KM_20100310.pdf för specifikationen av den kontanta försäljningen och KA_20100310.pdf för kassaboken.

- De rapporter och avstämningsutredningar från försäljningsfunktionen som har presenterats här ovanför som pdf-fil.

Kundfakturorna och forsedlarna från system B arkiveras som pappersutskrifter.

Bilden här nedanför beskriver hanteringen av kundfakturorna inom Trädgårdsplaneringsverksamheten.



6.6.2 Hantering av leverantörsfakturor

Allmän beskrivning av hanteringen av leverantörsfakturor

Penger Ab:s leverantörer sänder leverantörsfakturorna till bokföringsbyrån antingen som pappersfakturor eller som webbfakturor. Bokföringsbyrån lagrar leverantörsfakturorna i systemet för behandling av leverantörsfakturor ("fakturahanteringssystemet") och styr dem till Penger Ab:s anställda för godkännande. Penger Ab:s uppgift i processen är att:

- jämföra fakturorna med beställningen och forsedlarna
- godkänna eller förkasta fakturorna
- i oklara fall ta ställning till om en specifik post har köpts för användning inom trädgårdsredskaps- eller trädgårdsplaneringsverksamheten
- vid behov bifoga skannade forsedlar eller fraktsedlar till leverantörsfakturorna, om den mottagna produktionsfaktorn inte framgår av leverantörsfakturorna

Bokföringsbyrån sköter konteringen av leverantörsfakturorna i fakturahanteringssystemet. Från detta överförs de två gånger i veckan som filer till den leverantörsreskontra som finns i ekonomiförvaltningssystemet. I leverantörsreskontran följer man upp leverantörsfakturor som förfaller och skapar betalningsmaterialet för banken. Leverantörsfakturorna och betalningarna överförs faktura- och prestationsspecifikt till huvudbokföringen, vilket betyder att leverantörsreskontran inte är en delbokföring (allmänna anvisningen 1.4).

Bolaget har endast små mängder bestående aktiva, vilket betyder att man inte har något separat bokföringssystem för bestående aktiva ("anläggningstillgångsbokföring"). För uträkningen av avskrivningarna på bestående aktiva används ett kalkylprogram och uträkningarna lagras som memorialverifikationer i csv-format.

Betalningen av fastighetshyran sker som en återkommande standardbetalning utgående från ett hyresavtal med hyresvärden. I systemet har hyresavtalets datum och adressuppgifterna för den hyrda lokalen lagrats som förklaring till standardbetalningen (allmänna anvisningen 2.3).

Inköpsfunktionens verifikationer

De inhemska leverantörsfakturorna och fakturorna från EU-området inom trädgårdsplaneringen och trädgårdsredskapsverksamheten är inköpsfunktionens verifikationer. I vissa fall har de köpta tillbehören specificerats i detalj på forsedlarna i stället för på fakturan (allmänna anvisningen 5.2). I dessa fall har Penger Ab bifogat forsedeln till leverantörsfakturan i systemet för behandling av leverantörsfakturor.

Bokföringsbyrån beaktar rabatter i anknytning till inköpen i leverantörsreskontran och bokför erhållna rabatter skilt för varje leverantörsfaktura. De erhållna rabatterna har presenterats i dagboken, som i detta fall även fungerar som verifikation.

För fastighetshyrans del utgör den dagboksnotering av vilken betalningsgrunden framgår samt hyresavtalet till vilket transaktionsbeskrivningen i dagboksnoteringen hänvisar tillsammans en utgiftsverifikation (allmänna anvisningen 2.3).

Inköpsfunktionernas bokföringskedja

Leverantörsfakturorna konteras i systemet för behandling av leverantörsfakturor, där de förses med datering för konteringen och verifikationsnummer. Verifikationsnumret överförs till leverantörsreskontran och därifrån till bokföringen. I detta exempel har audit trail förverkligats med hjälp av verifikationsnumret. Med verifikationsnumret kan man styrka bokföringen av respektive leverantörsfaktura ur både leverantörsreskontrans fakturadagbok och bokföringens dagbok.

Den preliminära kontering som har bokförts då fakturan har cirkulerat för godkännande bokförs dessutom i systemet för behandling av leverantörsfakturorna, men ändringar kan ha gjorts i leverantörsreskontran.

Inköpsfunktionens avstämningar

Bokföringsbyrån jämför månatligen den lista över överförda fakturor som systemet för hantering av leverantörsfakturor skapar med leverantörsreskontrans fakturaförteckning för att försäkra sig om att samtliga fakturor har överförts till leverantörsreskontran.

Bokföringsbyrån avstämmer månatligen de öppna leverantörsfakturorna mot saldot på kontot för leverantörsskulder i huvudboken. Bokföringsbyrån och Penger Ab avstämmer dessutom månatligen trädgårdsredskapsverksamhetens inköp av omsättningstillgångar mot lagerinsättningarna i lagerövervakningen. Detta är enkelt eftersom inköpen av omsättningstillgångar till grossist- och detaljhandeln har bokförts på andra kostnadskonton än inköpen av tillbehör och råämnen till trädgårdsplaneringsverksamheten.

En alternativ metod för avstämningarna skulle vara att utnyttja uppgifterna om kostnadsställen. I så fall skulle man jämföra lagerinsättningarna med inköpen av omsättningstillgångar i trädgårdsredskapsverksamheten.

Inköpsfunktionens bokföringsmaterial

Förutom verifikationerna åstadkommer inköpsfunktionen följande bokföringsmaterial:

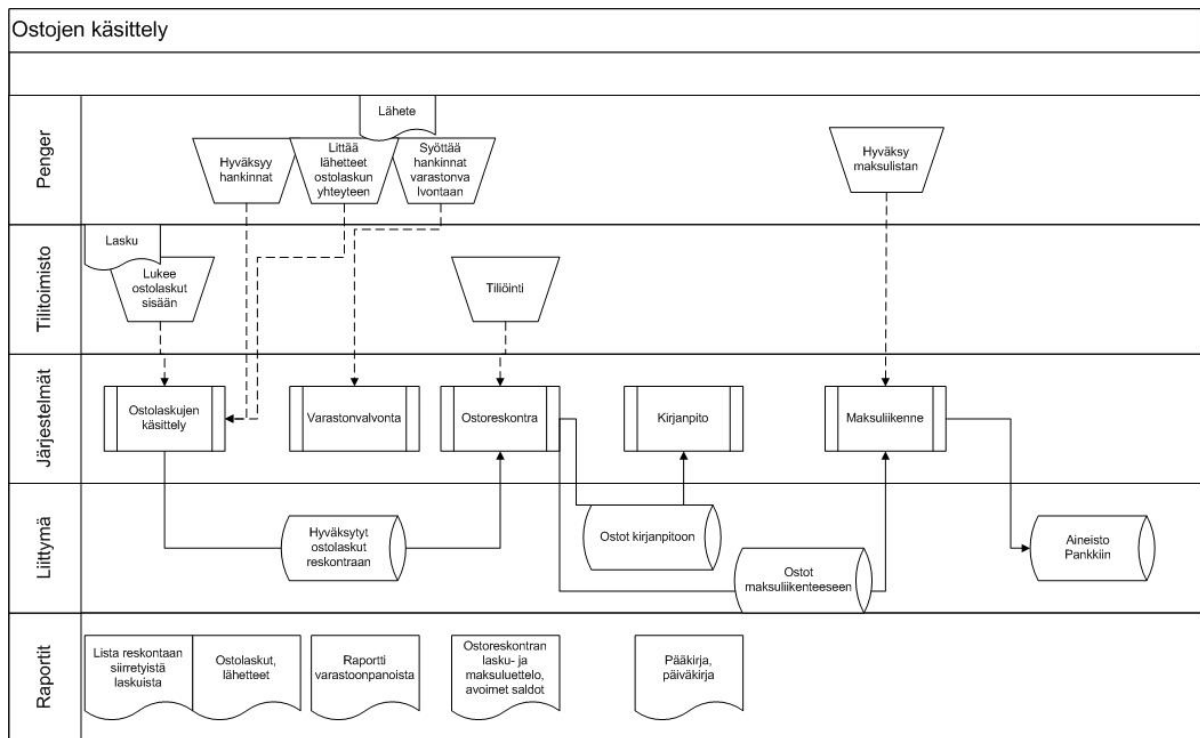
- den månatliga lista över fakturor som har överförts till leverantörsreskontran som systemet för behandling av leverantörsfakturor genererar (avstämningsutredning för maskinell bokföring)
- Leverantörsreskontrans faktura- och betalningsförteckning (trots att leverantörsreskontran i detta fall inte bildar en delbokföring kan fakturaförteckningen och betalningsförteckningen utnyttjas som utredning över avstämningarna av uppgifterna mellan leverantörsreskontran och bokföringen)
- Leverantörsreskontrans månatliga rapport över obetalda fakturor (avstämningsutredning för maskinell bokföring, rapporten vid räkenskapsperiodens slut även balansspecifikation)
- Intrastat-anmälan om samfundsinterna förvärv (korrespondens om affärstransaktioner)

Permanent förvaring av inköpsfunktionens bokföringsmaterial

Bokföringsbyrån överför de filer som har skapats utgående från leverantörsfakturorna (för webbfakturornas del html-filer och för skannade pappersfakturors del bildfiler) för permanent förvaring på en permanent DVD-skiva för respektive räkenskapsperiod i registret inköpsfunktionen. Verifikationsnumret är filnamnet för respektive verifikation. Om en forsedel som ingår i verifikationen har bifogats leverantörsfakturan har forsedeln verifikationsnumret och A som filnamn. Verifikationen OL2024 består till exempel av leverantörsfakturan OL_2024.htm och forsedeln OL_2024A.pdf.

På samma skiva i registret inköpsfunktionen lagras dessutom det bokföringsmaterial från inköpsfunktionen som har presenterats här ovanför.

Bilden här nedanför åskådliggör hanteringen av leverantörsfakturor på Penger Ab.



6.6.3 Materialförvaltning

Allmän beskrivning av materialförvaltningen

Inom trädgårdsredskapsverksamheten utnyttjar man system B, som är avsett för lagerförvaltning, fakturering och småskalig detaljhandel. Penger Ab gör insättningar i lagret utgående från försedlarna eller fraktsedlarna. Lageruttagen bokförs automatiskt utgående från försäljningen.

Lagersystemet inventeras enligt produktgrupp genom s.k. fortgående inventering så att samtliga produkter blir granskade under varje räkenskapsperiod. Utgående från kontrollräkningen av omsättningstillgångarna görs en rapport med inventeringsposter undertecknad av den som har utfört inventeringen (allmänna anvisningen 5.5). Omsättningstillgångarna bokförs månatligen i bokföringen med det belopp som systemet visar. En fysisk inventering är inte nödvändig i samband med bokslutet eftersom de avvikelser som framkommer i samband med den fortgående inventeringen under räkenskapsperioden är små. Omsättningstillgångsförteckningen skrivs ut för bokslutet och undertecknas på korrekt sätt (allmänna anvisningen 5.5).

Trädgårdsplaneringsverksamheten förutsätter också att bolaget har ett småskaligt råvarulager. I trädgårdsplaneringen utnyttjas dock inte system B. I affärsverksamhetens fakturering är råämnenas andel liten. Råämnena faktureras inte heller alltid separat, utan de ingår ofta i det totala priset på tjänsten. Om råämnena faktureras läggs de manuellt till som skilda fakturor i det system A som trädgårdsplaneringen använder. Trädgårdsplaneringens lager inventeras i samband med bokslutet och en undertecknad omsättningstillgångsförteckning upprättas.

Materialförvaltningens verifikationer

Till materialförvaltningens verifikationer hör:

- verifikationer över uttag från lager som grundar sig på annat än försäljning, till exempel gåvor till kunder, prov och skrotningar

- inventarielistan från den fortgående inventeringen
- omsättningstillgångsförteckningen, som innehåller värderingen av omsättningstillgångar

Materialförvaltningens bokföringskedja

Materialförvaltningen utnyttjar individualiserade produktnamnskoder som kan användas för att följa upp och jämföra försäljning, anskaffningar och lagersituationen enligt beteckning.

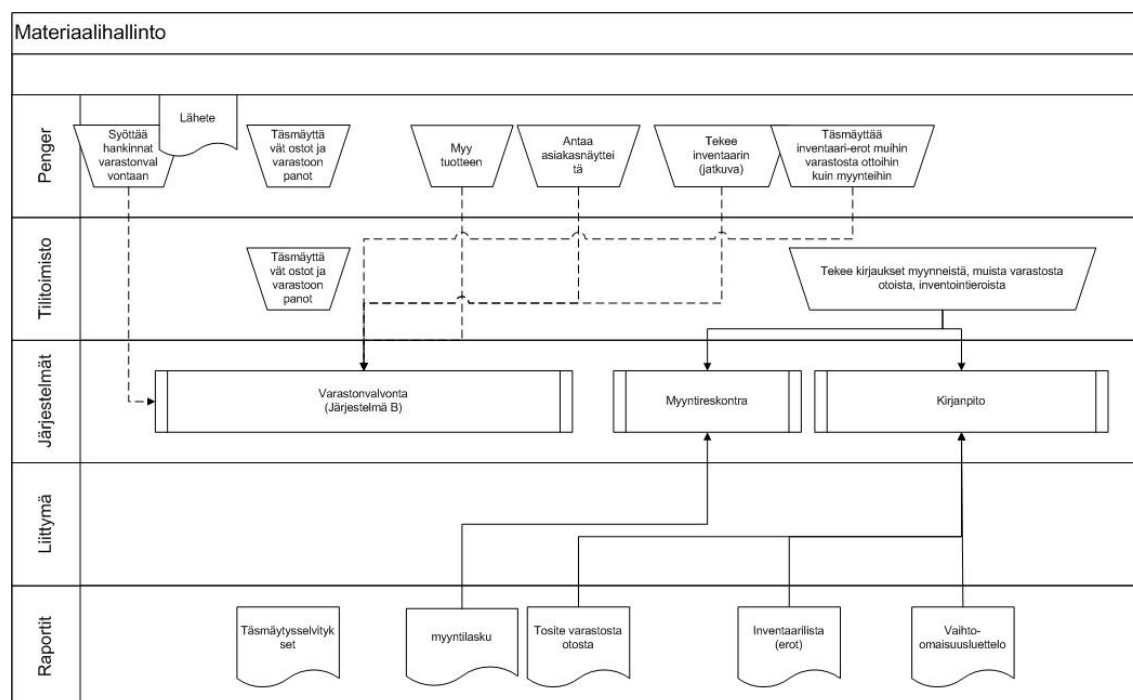
Materialförvaltningens avstämningar

Avstämningen av leverantörsfakturorna och insättningar i lagret har redan beskrivits i samband med avstämningarna av inköpsfunktionen. Eftersom försäljningarna automatiskt skapar ett uttag ur lagret kan de differenser som observeras vid inventeringarna med väsentlig noggrannhet avstämmas mot övriga lageruttag än försäljning. Till dessa hör exempelvis gåvor, prov och skrotningar.

Materialförvaltningens bokföringsmaterial

Materialförvaltningens bokföringsmaterial består av de ovan nämnda verifikationerna, av vilka omsättningstillgångsförteckningen även kan tjäna som balansspecifikation. De utredningar som har upprättats över avstämningarna i materialförvaltningen är avstämningsutredningar i den maskinella bokföringen.

Schemat här nedan beskriver materialförvaltningen och dess koppling till upprättande av bokföringen



6.6.4 Arbetstidsuppföljning och löneräkning

Allmän beskrivning av arbetstidsuppföljningen och löneräkningen

De anställda vid Penger Ab registrerar samtliga uppgifter om arbetstiden i arbetstidsuppföljningen och i system A, som används för fakturering av egna arbeten. Företaget har flexibel arbetstid, vilket betyder att det dagliga antalet arbetstimmar räknas ut utgående från de arbetstidsregistreringar som har bokförts i systemet. De anställda tillbringar en stor del av arbetstimmarna på kundernas fastigheter. Den arbetstidsbokföring som arbetstidslagen kräver skapas utgående från de arbetstimmar som har registrerats i system A (allmänna anvisningen 5.3).

Lönerna till dem som lyfter månadslön betalas ut en gång i månaden, den 15:e. Lönen för arbetade timmar till dem som lyfter timlön betalas ut två gånger i månaden, den 25:e (löneperiod 1 – 15 dagen) och 10:e (löneperiod 16 dagen – månadens slut).

Arbetstidsbokföring som grund för löneräkning

Med system A kan man lista den anställdas arbetstimmar för det önskade intervallet utgående från anställningsförhållandets typ (till exempel timavlönad) samt löneslag (normal, resetid, övertid). Som grund för löneräkningen används en rapport ur system A där:

- för anställda med timlön samtliga arbetstidsregistreringar under löneperioden har registrerats specificerade enligt löneslag
- för anställda med månadslön samtliga arbetstidsregistreringar under löneperioden har registrerats specificerade enligt löneslag. Av dessa är det endast registreringarna av övertidslöneslagen som påverkar löneräkningen. I arbetstidsbokföringen i system A har övertiden inte specificerats på de olika övertidstilläggen (tilläggsarbete, övertidsarbete 50 %, övertidsarbete 100 % osv.).

Penger Ab sänder de nämnda rapporterna i kalkylformat till bokföringsbyrån enligt den avtalade tidtabellen. De rapporter som utgör grunden för löneräkningen anses inte vara bokföringsverifikationer, men arbetstidsbokföringens uppgifter ska förvaras enligt 37 § och 38 § i arbetstidslagen.

Bokföringskedja för arbetstidsuppföljning och löneräkning

För att trygga en löneräkning som grundar sig på riktiga arbetstidsuppgifter samt att lönebetalningen kan styrkas på ett tillförlitligt sätt har Penger Ab och bokföringsbyrån kommit överens om ett förfarande som för löneräkningens del möjliggör en obruten bokföringskedja från arbetstidsuppföljningen till löneräkningen och bokföringen. Utgångspunkten för bokföringskedjan är Penger Ab:s interna anvisningar enligt vilka varje arbetstimme ska registreras i arbetstidssystemet senast den dag som följer på arbetsdagen. Ledningen för Penger Ab övervakar att registreringsanvisningarna följs på korrekt sätt.

Kopplingen mellan arbetstidsbokföringen och löneräkningen sker genom den anställdas personnummer och löneslaget. Utbetalningen av till exempel den timanställda personen Eero Eerolas arbetstimmar för löneperioden 1.3.2010 – 15.3.2010 sker den 25.3.2010. Eero Eerolas personnummer 11 och löneslaget för normala timmar som anställda med timlön utför bildar grunden för bokföringskedjan. Till anställda med månadslön betalas på motsvarande sätt övertidsersättningarna för löneperioden mars 2010 ut i samband med lönebetalningen för april 2010, det vill säga 15.4.2010. Den anställda personen Matti Mattilas personnummer 15 och övertidslöneslaget för personer med månadslön utgör grunden för bokföringskedjan.

Löneräknaren på bokföringsbyrån matar in de normala arbetstimmarna för personer med timlön i löneräkningen utgående från rapporterna från system A. Bokföringsbyråns löneräknare tolkar dessutom övertidstimmarna i system A utgående från arbetstidsregistreringarna och överför dem till löneräkningens övertidslöneslag, där de höjda andelarna har beaktats, och matar in dem i löneräkningen. Därmed fördelas registreringarna av övertid i system A över flera olika övertidslöneslag i löneräkningen, men det totala antalet övertidstimmar i löneräkningen och arbetstidsuppföljningen stämmer överens på individnivå för varje löneperiod.

För varje löneperiod producerar löneräkningssystemet en lista över betalda löner inklusive konteringar specificerad enligt individ och löneslag (transaktionsspecifikation). Denna lista fungerar som lönebokföringens dagbok (allmänna anvisningen 5.3). Löneräkningen resulterar också i en lönesammanställning där uppgifterna har specificerats enligt löneslag och bokföringskonton (allmänna anvisningen 5.3). Lönesammanställningen fungerar som verifikation i bokföringen. Därmed kan audit trail mellan löneräkningen och bokföringen styrkas utgående från transaktionsspecifikationen (löneräkningens dagbok) och lönesammanställningen (bokföringens verifikation).

Avstämningar av arbetstidsuppföljning, löneräkning och bokföring

Penger Ab och bokföringsbyrån avstämmer årligen uppgifterna i system A mot uppgifterna i löneräkningssystemet. Vid avstämningen görs en jämförelse per anställd av:

- antalet normala timmar i systemen för personer med timlön
- antalet övertidstimmar i systemen.

Om differenser upptäcks mellan systemen görs en korrigerande i löneräkningen.

I samband med avstämningen går Penger Ab igenom arbetstidssaldona för de anställda som lyfter månadslön. Antingen överförs de timmar som överskrider det avtalade gränsvärdet 40 timmar att tas ut i ledighet eller så sker en utbetalning i pengar. Penger Ab upprättar en förteckning över de saldona som ska betalas i pengar. Av specifikationen framgår:

- personens namn och arbetstagarnummer
- datum då saldona har bokförts för betalning i pengar, det vill säga i praktiken avstämningsperiodens sista dag
- antal timmar

Bokföringsbyrån avstämmer dessutom varje räkenskapsperiod uppgifterna i lönesystemet mot huvudbokföringen genom att jämföra sammanställningen av löneprestationerna med dagboken för verifikationslag PA.

Löneräkningens bokföringsmaterial

Arbetstidsrapporterna från arbetstidsuppföljningen förvaras enligt bestämmelserna i 37 § och 38 § i arbetstidslagen såsom arbetstidsbokföringsmaterial. För löneräkningens del består det egentliga bokföringsmaterialet av:

- lönespecifikationer och lönesammanställningar (verifikation)

- uträkningar av semesterlöneskulder (verifikation)
- en specifikation av de betalda lönerna, det vill säga en transaktionsspecifikation (lönebokföringens dagbok), som upprättas skilt för varje löneperiod enligt individ, löneslag och konton
- Lönekort, lönelistor och sammanställningar av löneprestationerna (korrespondens om affärstransaktioner)
- Periodskattedeklarationer och årsanmälningar (korrespondens om affärstransaktioner)

Permanent förvaring av löneräkningens bokföringsmaterial

Bokföringsbyrån lagrar månatligen löneräkningens bokföringsmaterial i PDF-format i ett skilt register för varje räkenskapsperiod. Filnamnet på varje PDF-fil anger innehållet i dokumentet i den aktuella filen samt löneperioden eller en annan period som materialet hänför sig till. Som exempel kan nämnas att lönelistan för månadslöner i april 2010 bär namnet Palkkalista_kk_palkat_042010.pdf. Bokföringsbyrån kopierar filerna till registret löneräkning för permanent förvaring på en skild permanent DVD-skiva för respektive räkenskapsperiod.

6.6.5 Hantering av reseräkningar

Allmän beskrivning av hanteringen av reseräkningar

Penger Ab:s anställda skriver sina reseräkningar (allmänna anvisningen 5.4) med hjälp av system A. Olika dagpenningar (heldag, halvdag, utland, måltidsersättning) och kilometerersättningarna registreras på olika löneslag i system A, vilket betyder att det är möjligt att producera de anmälningar som skatteförvaltningen kräver ur löneräkningssystemet. De godkända reseräkningarna överförs i filformat ur system A till löneräkningen och betalas i samband med lönebetalningen den 15:e i varje månad.

Reseräkningarnas verifikationer

För reseräkningarnas del är de reseräkningar som system A producerar verifikationer. Dessa skrivs ut på papper och till dem bifogas kvitton i den utsträckning som resenärerna har betalat kostnaderna.

Reseräkningarnas bokföringskedja

Bokföringskedjan för reseräkningarna grundar sig på personens arbetstagarnummer, ett skilt löpande nummer för reseräkningarna för varje anställd samt reseräkningarnas löneslag och bokföringens konto. I system A har ett eget löneslag fastställts för varje typ av dagpenning och för kilometerersättningarna. Detta motsvarar det löneslag som används i löneräkningen. I system A har ett gemensamt löneslag för skattefria kostnadsersättningar och ett bokföringskonto som motsvarar respektive kostnads karaktär och mervärdesskattesats fastställts för de övriga resekostnaderna (till exempel biljetter, inkvarteringskostnader, parkeringskostnader osv.).

De godkända reseräkningarna behandlas och betalas i löneräkningen. I transaktionsspecifikationen, det vill säga löneräkningens dagbok, har betalningsmånades summor specificerats enligt anställd, enligt reseräkning, löneslag och konton. Löneräkningen resulterar dessutom i en

lönesammanställning där uppgifterna har presenterats enligt löneslag och bokföringskonton (allmänna anvisningen 5.3). Lönesammanställningen fungerar som verifikation i bokföringen. Sålunda kan audit trail mellan löneräkningen och bokföringen styrkas genom transaktionsspecifikationen och lönesammanställningen.

Avstämningar av reseräkningar

Uppgifterna i system A och löneräkningssystemet avstäms månatligen. Detta sker genom jämförelse av de rapporter som system A producerar med transaktionsspecifikationen över de överförda reseräkningarna i löneräkningen. Penger Ab kontrollerar dessutom varje räkenskapsperiod att samtliga upprättade reseräkningar har överförts till löneräkningssystemet.

Uppgifterna i löneräkningssystemet avstäms dessutom varje räkenskapsperiod mot huvudbokföringen genom jämförelse av löneprestationssammanställningen mot dagboken i verifikationsserie PA.

Reseräkningarnas bokföringsmaterial

För reseräkningarnas del är det endast reseräkningarna som utgör bokföringsmaterial. Det övriga bokföringsmaterialet är gemensamt med löneräkningen.

Permanent förvaring av reseräkningarnas bokföringsmaterial

Reseräkningarna skrivs ut på papper och till varje reseräkning bifogas de kvitton över kostnader som resenären har betalat i anknytning till reseräkningen. Reseräkningarna arkiveras i skilda mappar för varje räkenskapsperiod. Dessa förvaras i Penger Ab:s utrymmen. I övrigt lagras det bokföringsmaterial som anknyter till hanteringen av reseräkningar i samband med löneräkningmaterialet.

6.7 Allmänt om permanent förvaring av bokföringsmaterial

Balansbok

I Penger Ab:s balansbok finns den förteckning över bokföringsböcker och verifikationsslag som bokföringslagen kräver samt uppgift om förvaringssättet i enlighet med kraven i bokföringslagen.

Använda bokföringsböcker:

Balansbok	Inbunden på papper
Dagbok	DVD-skiva
Huvudbok	DVD-skiva
Kundreskontrans faktura- och prestationsdagböcker	DVD-skiva
Lönebokföringens dagbok	DVD-skiva

Använda verifikationsslag:

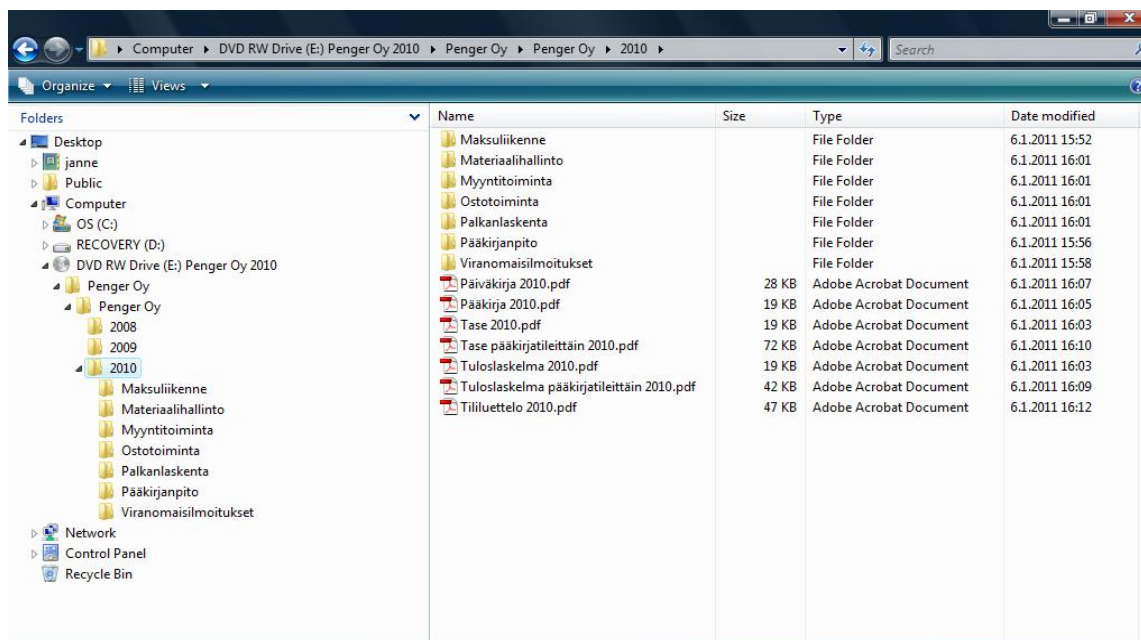
MU	1000-1999	Memorialverifikationer, på papper
OL	2000-2999	Leverantörsfakturor, digitalt
OR	3000-3999	Prestationer av leverantörsfakturor, digitalt

PS	4000-4999	Trädgårdsplaneringens kundfakturer, digitalt
PV	4000-4999	Trädgårdsredskapens kundfakturer, på papper
MR	5000-5999	Prestationer på kundfakturorna, digitalt
PT	6000-6999	Kontoutdrag, digitalt
PA	7000-7999	Löneräkningens verifikationer, digitalt
MA	8000-8999	Reseräkningar, på papper
KM	20100101-20101231	Kontantförsäljningens verifikation, digitalt.

Datamedium som har använts för permanent förvaring och beskrivning av dess innehåll

Digital lagring samt pappersutskrift utnyttjas för den permanenta förvaringen av Penger Ab:s bokföringsmaterial. Då bokslutet har upprättats förvaltar bokföringsbyrån i sin helhet över den del av Penger Ab:s bokföringsmaterial som finns i digitalt format. Bokföringsbyrån lagrar materialet på två permanenta DVD-skivor, som överläts till kunden.

Materialet lagras på DVD-skivor så att varje delhelhet, till exempel försäljningsfunktionen, finns i ett separat register. På DVD-skivan lagras dessutom resultaträkningen och balansräkningen enligt huvudbokskonton samt huvudbokföringens dagbok och huvudbok. Filerna har döpts så att materialets innehåll framgår av namnet, för rapporternas del även tidsintervallet för materialet i filen. Förverkligat på detta sätt uppfyller registerstrukturen på DVD-skivan samt filnamnen och lagringstidpunkterna det krav som finns i beslutet om metoder: ”I ett maskinläsbart datamedium eller i en separat handling skall finnas en anteckning som med hjälp av verifikationsnummer, bokföringsbokens namn, tidsgränser eller någon annan identifiering utvisar vilka uppgifter som finns i mediet.” Här nedanför finns en illustration av registerstrukturen för den DVD-skiva som innehåller Penger Ab:s bokföring:



Verifikationsnumren för de verifikationer som har lagrats framgår av de filnamn som finns inom ett register.

Allt material som har lagrats digitalt har lagrats i ett sådant format att det är möjligt att återställa det i klartext antingen med en internet-bläddrare (pdf, html, bildfil) eller ett kalkylprogram (csv-filer).

På detta sätt går det effektivt och problemfritt att återställa Penger Ab:s bokföring till klartext. Utgångspunkten för läsning av bokföringsmaterialet finns i den balansbok som är utskriven på papper.