

Bokföringsnämndens allmänna anvisningar om bokföringsmetoder och bokföringsmaterial 20.4.2021

Innehållsförteckning

1 INLEDNING	3
1.1 AVSIKT MED DEN ALLMÄNNA ANVISNINGEN OCH TILLÄMPNINGSOMRÅDE	3
1.2 LAGSTIFTNING SOM GRUND FÖR DEN ALLMÄNNA ANVISNINGEN	3
1.3 DEN ALLMÄNNA ANVISNINGENS UPPBYGGNAD	4
1.4 DEFINITIONER	5
1.4.1 Bokföring	5
1.4.2 Instans som har rätt att läsa bokföringen	5
2 VERIFIKATION	6
2.1 BEGREPPET VERIFIKATION OCH INNEHÅLLET I VERIFIKATION I BOKFÖRINGSLAGSTIFTNINGEN	6
2.2 ÖVRIGA BESTÄMMELSER OM INNEHÅLLET I EN VERIFIKATION	7
2.3 UPPRÄTTANDE OCH HANTERING AV VERIFIKATIONER	7
2.3.1 Verifikationen består av uppgifter som rapporteras om en eller flera dokument, filer eller datasystem	8
2.3.2 Ändring av form eller tekniskt utförande	8
2.3.3 Beskrivning av flera affärstransaktioner med samma verifikation	9
2.3.4 Upprättande av verifikationer i olika format över samma affärstransaktion till säljaren och köparen	9
2.3.5 Använda samma dokument som verifikation över flera, upprepade affärstransaktioner	9
2.3.6 Upprättande av verifikations- och bokföringsnoteringar automatiskt	9
2.3.7 Verifikation som upprättats av en näthandel eller annan tjänsteleverantör	10
2.3.8 En verifikation förvaras av en utomstående tjänsteleverantör	10
2.3.9 Verifikationsuppgifter vid verifiering av den bokföringsskyldiges affärstransaktioner	10
2.4 VERIFIKATIONER UPPRÄTTADE AV DEN BOKFÖRINGSSKYLDIGE OCH STYRKANDE AV DEM	10
2.5 AVSKILJNING AV INFORMATION SOM HAR LAGTS TILL AV DEN BOKFÖRINGSSKYLDIGE FRÅNVERIFIKATIONENS URSPRUNGLIGA INNEHÅLL	11
3 UPPRÄTTANDE AV BOKFÖRING	12
3.1 TIDPUNKT FÖR UPPRÄTTANDE AV BOKFÖRINGSNOTERINGAR	12
3.1.1 Tidsfrister som baserar sig på BokfL	12
3.1.2 Tidsfrister för anteckningar som beror på mervärdesskatt och inkomstregisteranmälningar	12
3.1.3 Möjlighet för bostadsbolag och värdepappershandlare att upprätta huvudbok på en gång	13
3.2 BOKFÖRINGSNOTERINGAR	13
3.3 FÖRVERKLIGANDE AV KRONOLOGISK OCH SYSTEMATISK ORDNING	15
3.4 VERIFIERINGSKEDJA, DET VILL SÄGA AUDIT TRAIL-KRAVET	16
3.4.1 Verifikationer till noter och audit trail	17
3.4.2 Regelbundna myndighetsanmälningar och audit trail	17
3.4.3 Manuella rättelser för inkomstbeskattningen	18
3.4.4 Skyldighet att retroaktivt rätta till inkomstuppgifter	18
3.4.5 Separat bokföring av kundmedel	18
3.5 SPECIALFRÅGOR I ANSLUTNING TILL MERVÄRDESBESKATTNINGEN	19

3.6	SPECIALFRÅGOR I ANSLUTNING TILL LÖNEBOKFÖRINGEN	19
3.7	KONTOPLAN, MOMSKODER OCH LÖNESLAG SAMT MOTSVARIGHETSTABELL	19
3.8	AVSTÄMNINGAR	20
4	BOKFÖRINGSMATERIAL OCH FÖRVARING AV DETTA	21
4.1	BESTÄMMELSER OM FÖRVARINGSTID FÖR BOKFÖRINGSMATERIAL	21
4.1.1	<i>Bestämmelser i bokföringslagen</i>	21
4.1.2	<i>Mervärdesskattelagens bestämmelse om fastighetsinvesteringar samt andra bestämmelser</i>	22
4.1.3	<i>Förvaring över minimitiden i bokföringslagen samt skyldigheter enligt EU:s dataskyddsförordning</i>	22
4.2	BOKFÖRINGSMATERIAL.....	23
4.2.1	<i>Förvaringstid för bokföringsmaterial</i>	23
4.2.2	<i>Begripligheten hos bokföringsmaterialets språk</i>	24
4.3	BESTÄMMELSER OM FÖRVARING AV BOKFÖRINGSMATERIAL	24
4.4	FÖRVARING AV BOKFÖRINGSMATERIAL.....	25
4.4.1	<i>Granskning och utskrift av bokföringsmaterial</i>	25
4.4.2	<i>Bokföringsmaterialets innehåll ska vara oföränderligt</i>	25
4.4.3	<i>Ändring av bokföringsmaterialets format</i>	26
4.4.4	<i>Bokföringen ska kunna granskas i Finland</i>	27
4.5	DOKUMENTERING AV BOKFÖRINGSMATERIALET – FÖRTECKNING ÖVER BOKFÖRING OCH MATERIAL 28	
4.5.1	<i>Bestämmelser i bokföringslagen</i>	28
4.5.2	<i>Allmänna mål vid upprättandet av förteckningen</i>	28
4.5.3	<i>Exempel på lösningar för upprättande av förteckning</i>	29
4.5.4	<i>Förvaring och offentliggörande av förteckningen</i>	30
4.6	ÅTGÄRDER SOM SÄKERSTÄLLER FÖRVARINGEN AV BOKFÖRINGSMATERIALET	30
5	BILAGA 1: EXEMPEL PÅ VERIFIKATIONER I OLIKA FUNKTIONER	31
5.1	FÖRSÄLJNINGSFUNKTIONEN.....	31
5.2	INKÖPSFUNKTIONENS VERIFIKATIONER.....	33
5.3	VERIFIKATIONER I LÖNERÄKNINGEN OCH ARBETSTIDSBOKFÖRINGEN	34
5.4	RESERÄKNINGAR.....	35
5.5	MATERIALFÖRVALTNING	36
5.6	VERIFIKATIONER I BOKFÖRINGEN AV BESTÅENDE AKTIVA	36
5.7	BETALNINGSFÖRMEDLING	37
5.8	VERIFIKATIONSMATERIAL I HUVUDBOKFÖRINGEN	38
5.9	VERIFIKATIONSMATERIAL FÖR DET SÄRSKILDA BOKSLUTET SAMT KONCERNVERIFIKATIONER.....	38
5.10	VERIFIKATIONSMATERIAL SOM GRUNDAR SIG PÅ TILLÄMPNING AV IFRS-STANDARDER	38

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 lagringsredskap och -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 rapporter 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 närvarande 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). Denna allmänna anvisning innehåller en noggrannare behandling av och noggrannare anvisningar om tillämpningen av 2 kapitlet i BokfL. I den allmänna anvisningen behandlas dessutom verifikat som fungerar som utgångspunkt för bokföringen och deras innehåll för att precisera god bokföringssed.

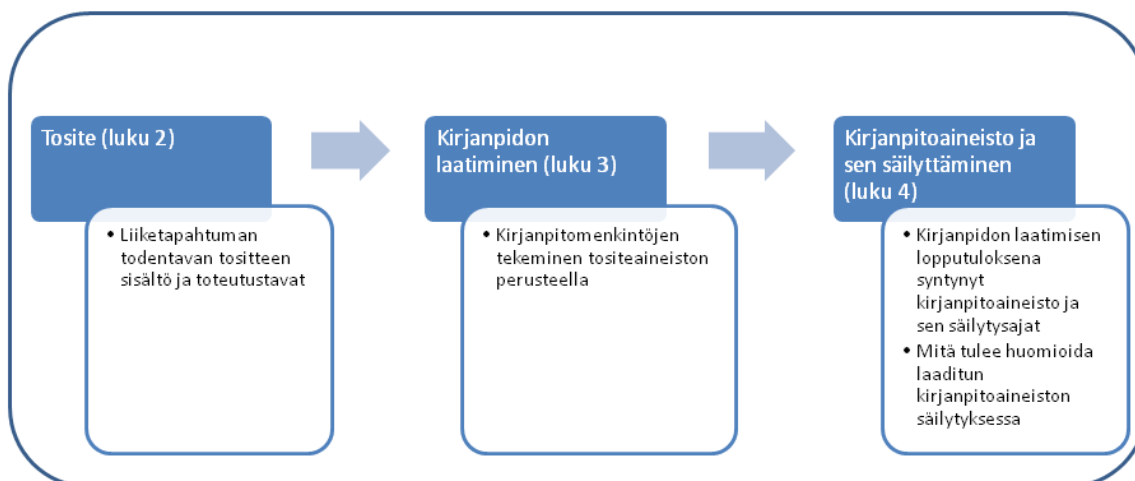
I den allmänna anvisningen finns dessutom hänvisningar till viss annan lagstiftning utanför BokfL. Anvisningarna i anknytning till dessa faller dock utanför bokföringsnämndens befogenhetsområde.

- Kraven i skattelagstiftningen utgör en central grund för utformningen av praxis, så i den allmänna anvisningen har man även beaktat mervärdesskatten och kraven i lagstiftningen om lönebokföring.
- Detaljerade krav i speciallagstiftningen, såsom lagstiftningen om finansiella institut och försäkringsbolag, prioriteras alltid i förhållande till principerna i denna anvisning.

1.3 Den allmänna anvisningens 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.

Följande schema förtydligar uppställningen i denna allmänna anvisning.



. Tosite (luku 2) = Verifikation (kapitel 2)

Liiketapahtuman todentavan tositteiden sisältö ja toteutustavat = Innehållet i och utförande av verifikation som verifierar en affärstransaktion

Kirjanpidon laatiminen (luku 3) = Upprättande av bokföring (kapitel 3)

Kirjanpitomenkintöjen tekeminen tositemateriaalin perusteella = Upprättande av bokföringsnoteringar utifrån verifikationsmaterialet

Kirjanpitoaineisto ja sen säilyttäminen (luku 4) = Bokföringsmaterial och förvaring av detta

Kirjanpidon laatimisen lopputuloksena syntynyt kirjanpitoaineisto ja sen säilytysajat = Bokföringsmaterialet som uppstår som slutresultat av upprättandet av bokföringen och dess förvaringstider

Mitä tulee huomioida laaditun kirjanpitoaineiston säilytyksessä = Vad man ska beakta vid förvaring av det upprättade bokföringsmaterialet

1.4 Definitioner

1.4.1 Bokföring

Enligt BokfL 2:2.3 §: indelas ”*bokföringen i en huvudbokföring, ur vars noteringar bokslutet härleds, och i eventuella delbokföringar, från vilka uppgifterna överförs till huvudbokföringen som sammanställda noteringar.*”

Datasystemet utgör en delbokföring, om uppgifterna överförs från systemet till det egentliga bokföringssystemet som *sammanställda noteringar*, det vill säga som ett belopp. Till exempel lönebokföring där uppgifterna överförs som ett belopp till huvudbokföringen utgör en delbokföring.

Om uppgifterna överförs från datasystemet till huvudbokföringen som enskilda noteringar är det inte fråga om en delbokföring utan om ett delområde i huvudbokföringen.

1.4.2 Instans som har rätt att läsa bokföringen

Med instans som har rätt att läsa bokföringen avses en sådan person som utgående från BokfL, 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

- i) styrelsen som kollegium eller något annat motsvarande organ eller en enskild styrelsemedlem eller annan representant som organet bemyndigat att läsa,
- ii) revisor,
- iii) förvaltare av konkursbo,
- iv) skattegranskare,
- v) annan myndighet som utför administrativa granskningar,
- vi) polisen eller en annan förundersökningsmyndighet eller en sakkunnig, som myndigheten anlitar för granskningsverksamheten,

- vii) den bokföringsskyldiges affärspartner, som utgående från ett avtal har rätt att granska bokföringsmaterialet.

2 Verifikation

2.1 Begreppet verifikation och innehållet i verifikation i bokföringslagstiftningen

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

[1 mom.] ”Bokföringen ska grunda sig på en daterad och systematiskt numrerad eller på motsvarande sätt specificerad verifikation över affärshändelser. Sambandet mellan en affärshändelse, verifikationen och bokföringen måste kunna konstateras utan svårighet.”

[2 mom.] ”Av en utgiftsverifikation ska framgå den mottagna produktionsfaktorn och av en inkomstverifikation den överlåtna prestationen. Tidpunkten för mottagandet av en produktionsfaktor och överlåtelsen av en prestation ska kunna visas med hjälp av en verifikation.”

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

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

[5 mom.] ”En verifikation som avser rättelse eller överföring i bokföringen skall vara bekräftad på behörigt sätt.”

I detaljmotiveringarna till BokfL (regeringens proposition 89/2015) anges dessutom följande:

”Bokföringen baseras på sådana skriftliga verifikationer av affärshändelser som avses i [BokfL 2:5.1 §]. En verifikation beskriver med andra ord en affärshändelse. I detta syfte ska av verifikationen enligt momentet vara daterad och systematiskt numrerad och av den ska dessutom framgå utfärdarens namn och affärshändelsens innehåll samt penningbeloppet.”

Bokföringsnämnden har behandlat begreppet verifikation och dess sakinnehåll bland annat i följande utlåtanden 1553/1998, 1565/1999, 1655/2001, 1726/2004, 1747/2005, 1770/2005, 1822/2008, 1866/2011, 1901/2013, 1944/2015, 1967/2017, 1985/2018, 1990/2018, 2007/2020 och 2010/2021.

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

Förutom sakinnehållet ska verifikationen dateras och specificeras, antingen med hjälp av systematisk numrering eller på annat motsvarande sätt. Förutom numrering eller löpande numrering är andra sätt till exempel hänvisningar med hjälp av databasens fält eller hyperlänkar.

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 e och f §, vars krav på verifikationsinnehåll närmare beskrivs i avsnittet om försäljningsfunktionens verifikationer
- Lagen om skyldighet att erbjuda kvitto vid kontantförsäljning (658/2013)
- Mervärdesskatteförordningen (1356/2016) – 2 § som innehåller bestämmelser om innehållet i verifikationer som bestyrker export ur EU
- Punktskattelagen (182/2010) – 3:2 a § anteckningen om skattefrihet och 11 kapitlet 92 § om godkända upplagshavares bokföringsskyldighet
- Förordningen om påförande av accis (1546/1994) – 5 § om accisfri försäljning av punktskattepliktiga produkter samt 8 § om temporär överföring av punktskattepliktiga produkter i Finland som accisfritt
- Förordningen om förskottsuppbörd (1124/1996) – 3:17 § resekostnadsersättningar 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 eller fastighetsinvesteringar med den bokföringsskyldiges närstående krets. Till exempel BokfL 2:7 b § kräver närmare noter om exceptionella transaktioner med närstående parter.

2.3 Upprättande och hantering av verifikationer

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. I detta

avsnitt presenteras exempel på sätt att bestyrka affärstransaktioner. Verifikationsmaterialet har beskrivits mera detaljerat enligt funktion i bilaga 1 till den allmänna anvisningen.

2.3.1 Verifikationen består av uppgifter som rapporteras om en eller flera dokument, filer eller datasystem

Verifikationen kan upprättas och förvaras som en kombination av flera 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 arbetstimmarna.

På motsvarande sätt kan aktiveringen av utvecklingsutgiften basera sig på ett verifikat som består av – utöver dokumentationen av utvecklingsutgiftens aktiveringsduglighet – till exempel

- hänvisningar till inköpsfakturer för utvecklingsprojektet, om de ursprungligen bokförts som kostnader,
- en hänvisning till projekt- och arbetstagar specifik arbetstidsbokföring som dokumenterar arbetstiden, vilken kan finnas i ett separat arbetstidssystem (Arbetstidsbokföringen specificerar per person och projekt vilken andel av varje persons arbetstid som har använts för vilket utvecklingsprojekt som ligger till grund för aktiveringen.),
- hänvisningar till lönebokföringens verifikationer, av vilka framgår lönekostnaden per person,
- inköpsfakturer för pensions- och försäkringsavgifter, av vilka en andel som baserar sig på använd arbetstid aktiveras.

Om verifikationen består av flera dokument, filer, rapporter eller övriga delar ska en tydlig beskrivning finnas av kopplingen mellan dessa så att verifikationens sakinnehåll kan granskas som en helhet. Beskrivningen kan till exempel ingå i en separat fil, i en förklaring till bokföringen, i en del av verifikationshelheten, i ett dokument enligt verifikationslag eller i en förteckning över bokföring och material.

2.3.2 Ändring av form eller tekniskt utförande

Formen på eller det tekniska utförandet av en överlåtten eller mottagen verifikation kan ändras för att upprätta bokföringen. Så här gör man till exempel vid webbfakturer där säljaren sänder fakturan till exempel i formen TEAPPSXML för webbfakturer och köparen, bokföringsbyrån eller operatören för webbfakturer kan ändra fakturan till pappersutskrift eller till Finvoice-webbfakturaform. En inköpsfaktura som tagits emot på papper kan däremot skannas in som en bildfil för behandling.

Sakinnehållet i ett kontoutdrag som mottagits från banken som fil kan sparas i bokföringsprogrammets databas. Från banken kan man ta emot uppgifter som bestyrker betalningen till exempel som en dags- eller månadsspecifik kontoutdragsfil eller som en betalningsspecifik överföring i realtid. Uppgifterna kan sparas i en databas eller i filformat oberoende av i vilket format de har mottagits. Oberoende av hur de uppgifter som bestyrker betalningen och som avses i BokfL 2:5.3 § behandlas och förvaras, är det för att uppfylla kraven i detta lagrum nödvändigt att bevara det material som mottagits från banken oförändrat som verifikationsmaterial. (BokfL

2:5.3 §: ”En verifikation över utbetalning skall om möjligt vara utfärdad av betalningens mottagare eller av ett penninginstitut eller någon annan motsvarande inrättning som förmedlat betalningen.”)

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. Webb fakturer i XML-filformat kan lagras i html- eller pdf-format.

2.3.3 Beskrivning av flera affärstransaktioner med samma verifikation

Till exempel den dagliga eller månatliga försäljningsrapport som detaljhandeln eller näthandelns system producerar kan fungera som verifikation över flera affärstransaktioner.

BokfL 2:5.2 § förutsätter att varje överlåten prestation ska framgå av inkomstverifikationen. Om bokföringen görs till exempel på basis av en försäljningsrapport per produktgrupp, ska uppgiften på produktnivå bevaras som bokföringsmaterial. Detta kan göras genom att förvara enskilda kvitton eller så att försäljningen kan rapporteras per produkt, varvid programvaran i fråga och dess sakinhåll är en del av bokföringssystemet.

Lagstiftningen om bokföring eller mervärdesskatt förutsätter inte att säljaren förvarar försäljningsuppgifterna med kundspecifik eller transaktionsspecifik noggrannhet när det är fråga om inhemsk försäljning (MomsL 209 f §).

2.3.4 Upprättande av verifikationer i olika format över samma affärstransaktion till säljaren och köparen

Man går ofta tillväga på det sätt som beskrivs i rubriken till exempel inom detaljhandeln och restaurangverksamhet. I detta fall kan säljarens verifikation vara till exempel en daglig eller månatlig försäljningsrapport, där försäljningen specificeras per produkt och köparens verifikation kan vara ett kontantkvitto som erhållits.

2.3.5 Använda samma dokument 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.

2.3.6 Upprättande av verifikations- och bokföringsnoteringar automatiskt

Bokföringssystemet eller ett annat ekonomiförvaltningssystem kan, utgående från de grunduppgifter och parametrar som har matats in i systemet, skapa automatiskt såväl en verifikation, dess eurobelopp som ska införas i bokföringen som en bokföringsnotering till exempel som en månatlig automatisk kontering. 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. Beräkningsreglerna kan också beskrivas till exempel i en separat verifikatlagsspecifik handling som fogas till det verifikatmaterial som ska arkiveras och till en förteckning över bokföring och material.

2.3.7 Verifikation som upprättats av en näthandel eller annan tjänsteleverantör

När den bokföringsskyldige säljer sina produkter via en näthandel, upprättar näthandeln en specifikation för den bokföringsskyldige som en inkomstverifikation och en betalningsverifikation, av vilken framgår de sålda produkterna jämte pris- och mervärdesskatteuppgifter samt eventuellt köparen och leveranstidpunkten.

Den bokföringsskyldige ansvarar även i dessa fall för att verifikationens sakinhåll motsvarar kraven i lagstiftningen (se närmare avsnitt 2.5).

2.3.8 En verifikation förvaras av en utomstående tjänsteleverantör

En verifikation eller en del av den kan förvaras av en utomstående part, till exempel en affärspartner, bank eller ett företag som förmedlar fakturor, så att bokföringsmaterialet länkar till förvaringsplatsen eller så kan verifikatet hittas till exempel på basis av ett verifikationsnummer. (Den bokföringsskyldige ansvarar även i dessa fall för förvaringen av verifikationerna samt för att verifikationens sakinhåll motsvarar lagens krav).

2.3.9 Verifikationsuppgifter vid verifiering av den bokföringsskyldiges affärstransaktioner

Bokföringsskyldigheten medför ansvar för att de uppgifter som förvaras som verifikationsmaterial gäller den bokföringsskyldiges egna affärstransaktioner. Detta måste kunna verifieras även i det elektroniska bokföringssystemet.

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.

Om det gäller en väsentlig eller avvikande transaktion är det förenligt med god bokföringssed att på verifikationen eller den bokföringsnotering som görs utgående från denna även anteckna vem som har godkänt verifikationen. Enligt motiveringen till BokfL 2:5.5 § ”*görs bekräftelsen av någon annan än den person som gör själva registreringen.*” Detta gäller i synnerhet då en utomstående tjänsteleverantör, till exempel en bokföringsbyrå, har anlåtats för att sköta den

bokföringsskyldiges bokföring, varvid det är motiverat att bifoga den bokföringsskyldiges godkännande till verifikationen som verifierar en väsentlig eller avvikande 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 signatur 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.

- 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.

Av rättelseverifikationerna ska framgå vilken tidigare bokföring som korrigeras och varför.

I undantagsfall kan man bli tvungen att upprätta en utgiftsverifikation själv också i de fall då verifikationen av en extern samarbetspartner 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 krävs det för att bokföringen ska vara fullständig att den bokföringsskyldige själv eller dennes representant, såsom en bolagsman eller verkställande direktör, upprättar och styrker verifikationen, som anger en affärstransaktions uppgifter som är nödvändiga för bokföring, 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 frånverifikationens ursprungliga innehåll

Om den bokföringsskyldige i samband hanteringen av en verifikation upprättad av en extern instans lägger till egna anteckningar är det nödvändigt för att tillgodose audit trail-kravet att det sakinnehåll som den bokföringsskyldige fyller i tydligt skiljer sig från det ursprungliga sakinnehåll som den externa instansen har levererat. Den bokföringsskyldige kan till exempel i samband med hanteringen av leverantörsfakturer göra anteckningar som kommenterar de mottagna prestationerna och deras egenskaper. Verifikationer som har mottagits elektroniskt, till exempel fakturer, kan även kompletteras automatiskt i mottagarens system.

I och med att globala nättjänster och handelsplatser blir vanligare är den finländska bokförings-skyldiges möjlighet att påverka verifikationernas sakinnehåll och det tekniska utförandet ofta liten, så de bokföringsskyldiga företagen blir tvungna att samordna de krav som den finländska lagstiftningen ställer på sakinnehållet i verifikationerna och de verksamhetsmodeller som handelsplatserna och nättjänsterna erbjuder. Den bokföringsskyldige kan således bli tvungen att komplettera till exempel ett bristfälligt verifikationsinnehåll som producerats av en internationell nättjänst eller en näthandel med egna anteckningar för att de krav som den finländska lagstiftningen ställer på verifikationer ska uppfyllas.

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 i databasen.

3 Upprättande av bokföring

3.1 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.

3.1.1 Tidsfrister som baserar sig på BokfL

Enligt BokfL 2:4.3 §

”Kontantbetalningar ska bokföras utan dröjsmål. Övriga noteringar ska göras i så god tid att

- 1) *i denna eller i någon annan lag förutsatta anmälningar eller deklARATIONER till myndigheterna för beskattning eller andra syften kan upprättas på det sätt som föreskrivs om uppdaterad bokföring i [KPL 2:]6 § andra meningen, och*
- 2) *den som ansvarar för ett företags eller en stiftelses bokföring kan uppfylla sin tillsynsskyldighet.”*

3.1.2 Tidsfrister för anteckningar som beror på mervärdesskatt och inkomstregisteranmälningar

Med undantag av betalningar i kontanter fastställs tidtabellen för bokföringsnoteringar i praktiken för ett momspliktigt företag av den skatteperiod som fastställts i mervärdesbeskattningen samt den anmälningstidtabell som fastställs på basis av skatteperioden.

För ett arbetsgivarföretag som regelbundet betalar ut löner fastställer tidtabellerna för anmälan till inkomstregistret däremot en tidsgräns för upprättandet av lönebokföringen.

Dessutom kan behoven av att uppfylla tillsynsskyldigheten hos sammanslutningens eller stiftelsens ledning föranleda en strängare tidtabell än tidtabellerna för moms- och inkomstregistreranmälningar.

3.1.3 Möjlighet för bostadsbolag och värdepappershandlare att upprätta huvudbok på en gång

Kravet på registrering av andra transaktioner än kontanta transaktioner inom fyra månader efter periodens slut togs bort som onödigt i ändringen av BokfL 2015.

- På basis av ändringen kan till exempel huvudbokföringen för ett bostadsbolag som inte har ansökt om att bli momsskyldigt genomföras en gång per år i samband med upprättandet av bokslutet. Även då ska man se till att eventuella nödvändiga delbokföringar, såsom löne-, hyresuppbörds- och lagerbokföring, är aktuella.
- Detsamma gäller huvudbokföringen för ett bolag som endast bedriver värdepappershandel.

Inom ramen för tidtabellerna i 3.1.1–3.1.3 ovan är det utan hinder av BokfL möjligt att korrigera bokföringsnoteringar utan att göra upp en korrigeringsanteckning eller en separat korrigeringsverifikation.

3.2 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 huvudbokskontot
- 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.

Första meningen i BokfL 2:5.1 §: ”Bokföringen ska grunda sig på en daterad och systematiskt numrerad eller på motsvarande sätt specificerad verifikation över affärshändelser.”

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 tryggande av en obruten verifieringskedja. Man kan dock använda något annat systematiskt och identifierande numreringsätt som numreringsgrund. Till exempel datumet kan användas som verifikationsnummer och vid behov identifikationer som identifierar en enskild betalning. I leverantörsfakturorna kan numreringen till exempel grunda sig på en kombination av leverantörskoden och leverantörens fakturanummer. Enligt MomsL 209 e § ska det på en mervärdesskatteskyldig 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 och ett bokföringsdatum 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. Övriga affärstransaktioner får kombineras på en buntverifikation enligt BokfL 2:4.2 § ”*månadsvis eller för någon annan motsvarande period, om det inte i någon annan lag eller i bestämmelser som utfärdats med stöd av den krävs kronologiskt mer exakta noteringar*”. 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.

I allmänhet ska registreringen dateras göras minst en gång i månaden. Således är det också möjligt att datera registreringarna till exempel till den sista dagen i varje månad.

3.3 Förverkligande av kronologisk och systematisk ordning

BokfL 2:4.1 och 2:4.2 § innehåller bestämmelser om hur en kronologisk och systematisk ordning förverkligas:

”Bokföringen ska ordnas så att noteringarna kan granskas kronologiskt och systematiskt.”

”Kontantbetalningar noteras i bokföringen för varje dag. Övriga noteringar och de sammanställda noteringar i delbokföringarna som överförs till huvudbokföringen får göras månadsvis eller för någon annan motsvarande period, om det inte i någon annan lag eller i bestämmelser som utfärdats med stöd av den krävs kronologiskt mer exakta noteringar.”

Grunden för kronologisk ordning 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 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 i rapportform (”traditionell dagbok och huvudbok”).
- Bokföringarna innehåller de uppgifter som det datasystemet som används ställer vid behov i kronologisk och systematisk ordning.

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 bokföringssystemet som används klarar av att producera denna ordning.

Om bokföringarna förs från delbokföringen till den egentliga huvudbokföringen som sammanställda noteringar så att registreringen av en enskild affärstransaktion inte specificeras i huvudbokföringen ska man ur delbokföringen separat kunna upprätta en rapport som visar den kronologiska och systematiska ordningen. Om man till exempel för konteringarna av leverantörsfakturor som sammanställda noteringar från leverantörsreskontran till den egentliga huvudboken ska det vara möjligt att producera en rapport ur leverantörsreskontran, vilken visar den kronologiska och systematiska ordningen. I de fall då antalet affärstransaktioner är litet eller affärstransaktionerna regelmässigt har bokförts på samma konton såsom i lönebokföring eller då endast ett försäljningskonto används i försäljningens delbokföring, räcker det att delbokföringen ordnas i kronologisk ordning.

Kontantbetalningar noteras i bokföringen för varje dag. Detta innebär att betalningarna måste kunna granskas i kronologisk ordning med en dags noggrannhet. De kan dock bokföras i del- eller huvudbokföringen till exempel på basis av månadens sammanlagda belopp.

3.4 Verifieringskedja, det vill säga audit trail-kravet

Enligt BokfL 2:6 §:

”Bokföringen ska ordnas så att sambandet mellan affärshändelser, verifikationer och noteringar dels via eventuella delbokföringar och huvudbokföringen och dels vidare till bokslutet utan svårighet kan konstateras i båda riktningarna. Detsamma gäller regelbundna anmälningar och deklARATIONER till myndigheterna för beskattning och andra ändamål.”

Affärstransaktionerna är utgångspunkten för verifieringskedjan. En verifikation ska upprättas över alla transaktioner. 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.

Verifieringskedjan från verifikation till del- 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 som använder datasystemet kan leta upp bokföringsnoteringen kronologiskt eller systematiskt.
- En verifikation i digital form innehåller en länk exempelvis till en rapport eller en sökvy som innehåller bokföringsnoteringar som gjorts på basis av verifikationen.
- Verifikationen och de bokföringsnoteringar som gjorts på basis av verifikationen innehåller uppgifter på basis av vilka det bokföringsprogram som används förenar 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 datasystemet 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 verifieringskedja 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 förutom enligt bokföringsförordningens scheman även upprättats specificerat enligt konton (kontospecifik resultaträkning och balansräkning).

- vrån 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.
- Alternativt kan verifikationen hämtas för granskning utgående från verifikationsnumret eller någon annan identifierande uppgift.

3.4.1 Verifikationer till noter och audit trail

Enligt BokfL 2:5b §: ”Bokslutsnoter ska, om grunden inte annars är uppenbar, baseras på verifikation av innehållet (verifikation till noter).” Audit trail-kravet ska också uppfyllas mellan noterna och de verifikationer till noter som ligger till grund för dem. Av varje verifikation till noter ska framgå vilka noter som verifieras.

Om noterna grundar sig på flera verifikationer till noter, såsom ofta är fallet till exempel i lån, borgen eller leasingansvar, förutsätter audit trail-kravet att det belopp som presenteras som noter utan svårigheter ska kunna kontrolleras i de verifikationer till noter som ligger till grund för beloppet. Därför rekommenderas att man gör ett sammandrag av verifikationerna till noter, av vilket framgår hur varje nots belopp bildas.

3.4.2 Regelbundna myndighetsanmälningar och audit trail

BokfL 2:6 § om verifieringskedjan (audit trail-kravet) förutsätter också att affärstransaktionerna, verifikationerna och registreringarna har samband med en periodisk anmälan till myndigheten för beskattning eller annat ändamål samt på motsvarande sätt ett samband från anmälan till registreringar, verifikationer och affärstransaktioner.

BokfL 2:6 § lyder: ”Bokföringen ska ordnas så att sambandet mellan affärshändelser, verifikationer och noteringar dels via eventuella delbokföringar och huvudbokföringen och dels vidare till bokslutet utan svårighet kan konstateras i båda riktningarna. Detsamma gäller regelbundna anmälningar och deklARATIONER till myndigheterna för beskattning och andra ändamål.”

Audit trail-kravet gäller regelbundna myndighetsanmälningar som görs på basis av bokföringen, såsom momsdeklARATIONER, inkomstregisteranmälningar och företagets inkomstskatte-deklARATION. I praktiken innebär detta att man vid granskning av en myndighetsanmälan borde kunna verifiera från vilka registreringar uppgifterna i anmälan har sammanställts. På motsvarande sätt ska det av registreringen framgå med vilken anmälan den har anmälts.

Audit trail-kravet från registreringar till en myndighetsanmälan kan uppfyllas och genomföras till exempel på följande sätt:

Bokförings- eller löneräkningsprogrammet bildar en rapport som specificerar från vilka registreringar uppgifterna i anmälan har sammanställts i respektive fält i anmälan till exempel på basis av konto, löneslag, momskod eller annan kod. Denna specificeringsrapport kan vid behov kompletteras med annan dokumentation som upprättas av den bokföringsskyldige. Såväl specificeringsrapporten som annan dokumentation som anknyter till den inkluderas i bokföringsmaterialet.

För att verifiera audit trail-förfarandet är det nödvändigt att spara myndighetsanmälningarna i bokföringsmaterialet.

3.4.3 Manuella rättelser för inkomstbeskattningen

En inkomstskattedeklaration som upprättats av den bokföringsskyldige kan inte alltid grundas direkt på allokering-, omfångs-, periodiserings- eller värderingslösningar som gjorts i bokföringen. I detta fall rättar man manuellt till kalkylen som baserar sig på registreringar eller poster i resultaträkningen med rättelser som görs i anmälningsskedet.

Till exempel kan alla saldon på vissa huvudbokskonton som standard föras in i en viss punkt i inkomstskattedeklaration där en del av beloppet överförs till en annan punkt. På motsvarande sätt kan en del av kostnadsföringarna för ett visst huvudbokskonto vara utgifter som inte är avdragbara i beskattningen (omfångsproblemet). Det är förenligt med bokföringssed att dokumentera sådana manuella rättelser i skattedeklarationen som en del av bokföringsmaterialet till exempel i samband med skatteberäkningen, så att audit trail-kravet mellan bokföringen och skattedeklarationen uppfylls.

3.4.4 Skyldighet att retroaktivt rätta till inkomstuppgifter

Till exempel innehåller lagen om inkomstdatasystemet (53/2018) en skyldighet för den bokföringsskyldige att retroaktivt rätta till innehållet i anmälningarna senast tio år från anmälningstidpunkten. I detta fall görs den rättelse som motsvarar rättelsen i anmälan i allmänhet inte i lönebokföringen och huvudbokföringen för den period som motsvarar den ursprungliga anmälan. Det är förenligt med god bokföringssed att dessa retroaktiva rättelser dokumenteras så att audit trail mellan lönebokföringen och inkomstregisteranmälan förverkligas.

3.4.5 Separat bokföring av kundmedel

Principen om separat bokföring förutsätter att endast den bokföringsskyldiges egna affärshändelser antecknas i bokföringen. Om uppgifter om affärstransaktionerna hos flera olika bokföringsskyldiga förvaras i samma datasystem 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 (dvs. skuld till kund samt tillgångar som utgör täckning för skulden). Dessa poster ska vid upprättade av bokslutet avstämmas och nettoföras kundspecifikt samt upptas som noter till bokslutet och inte i balansräkningen (BokfL 2:7 § och 3:7 § i statsrådets förord-

ning om uppgifter som ska tas upp i små- och mikroföretags bokslut). 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.

3.5 Specialfrågor i anslutning till mervärdesbeskattningen

I bokföringsnämndens allmänna anvisning om bokföring av mervärdesskatt (31.10.2017) behandlas kraven på bokföring i mervärdesskattelagstiftningen.

3.6 Specialfrågor i anslutning till lönebokföringen

I förordningen om beskattningsförfarandet beträffande skatter som betalas på eget initiativ (1355/2016) föreskrivs om kraven i lönebokföringen.

- 2:3 §: ”Lönebokföringen ska upprättas så att löner och övriga förskottsinnehållningspliktiga prestationer som avses i 13 § i lagen om förskottsuppbörd (1118/1996) specificeras på ett tillräckligt tydligt sätt.”
- 2:9.1 §: ”En bokföringsskyldig arbetsgivare ska bokföra förskottsinnehållningarna på ett konto för förskottsinnehållningar. [2 mom.] Löner och andra bokförda poster ska antecknas i lönebokföringen så att sambandet mellan de bokförda posterna från lönelistan till lönekortet samt till det belopp som ska betalas Skatteförvaltningen och till de deklARATIONER som ska avges kan konstateras utan svårighet.”

Dessa krav kan till exempel uppfyllas på följande sätt:

- Lönelistan innehåller löneuppgifterna specificerade per arbetstagare samt förskottsinnehållningarnas sammanlagda belopp som bokförs på ett eget konto per löneperiod eller kalendermånad.
- Lönelistans sammanlagda belopp stämmer överens med de inkomstregisteranmälningar som gjorts på basis av löneperioden i fråga om löner och förskottsinnehållningar.
- På basis av lönelistorna görs en sammanställning av löneprestationerna av de löneprestationer som skett under kalendermånaden. Det sammanlagda beloppet av arbetsgivarens sjukförsäkringsavgift stämmer överens med arbetsgivarens separata anmälan i inkomstregistret.
- Uppgifterna på lönekortet antecknas per arbetstagare och lön för varje kalenderår. Uppgifterna på lönekortet kan jämföras med sammanställningen av lönelistorna för kalenderåret eller med lönelistan per person och kalenderår.

3.7 Kontoplan, moms-koder och löneslag samt motsvarighetstabell

I BokfL 2:2 § föreskrivs om kontoplanen:

- [1 mom.] ”Affärshändelserna ska bokföras enligt sin art på olika konton (notering). Varje konto ska bibehållas oförändrat till sitt innehåll. Kontots innehåll kan likväl ändras på

grund av verksamhetens utveckling, ändring av den kontoplan som avses i 2 mom. eller av annan särskild anledning.”

- [2 mom.] ”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 verifieringskedjan ska vara obruten är det viktigt att det finns en kontoplan som är ajour eftersom innehållet på kontona utgör en väsentlig del av verifieringskedjan.

Om den bokföringsskyldige helt eller i stor omfattning byter ut den kontoplan som denne använder, rekommenderas det att man gör upp en *motsvarighetstabell* som anger vilket konto i den nya kontoplanen som motsvarar kontot i den gamla kontoplanen. Denna motsvarighetstabell ska förvaras på samma sätt som kontoplanen som en del av bokföringsmaterialet.

Om en mervärdesskatteskyldig bokföringsskyldig tillämpar de krav som ställs i 1:1.2 § i förordningen om beskattningsförfarandet beträffande skatter som betalas på eget initiativ på avskiljning av försäljning och inköp med hjälp av olika mervärdesskattesatser eller deras identifikationskoder (moms-koder) istället för med konton, ska även förteckningar över mervärdesskattesatserna och deras identifikationskoder upprättas och dessa ska förvaras som en del av bokföringsmaterialet såsom kontoplanen.

Om kravet i BokfL 2:6 § på en oavbruten verifieringskedja för affärstransaktioner via verifikationer och bokföring till bokslutet förutsätter information om de löneslag som använts i lönebokföringen, ska de använda löneslagen förtecknas och förvaras som en del av bokföringsmaterialet, såsom kontoplanen.

3.8 Avstämningar

Avstämning rekommenderas för att säkerställa att verifieringskedjan som förutsätts i BokfL 2:6 § är oavbruten, det vill säga att audit trail-kravet uppfylls. Det sker mänskliga misstag och systemfel i hanteringen och registreringen av affärstransaktioner. Avstämningar rekommenderas till exempel i följande situationer.

- Risken för fel vid användning av kontanter är stor. Det rekommenderas att kontantkassan räknas och avstäms mot bokföringen minst en gång i månaden.
- Det rekommenderas att saldot på bankkontot avstäms månatligen mot saldot på bokföringskontot.
- Det kan förekomma fel i systemens funktion, till exempel i anslutningarna mellan faktureringsystemet och bokföringssystemet. Det rekommenderas att anslutningarna avstäms till exempel månatligen men åtminstone efter att nya anslutningar tas i bruk.
- Det rekommenderas också att de delbokföringar som den bokföringsskyldige använder avstäms mot huvudbokföringen minst en gång i månaden.

Det rekommenderas att utförda avstämningar dokumenteras till exempel genom att man dokumenterar vem som utfört avstämningen och datumet för avstämningen.

4 Bokföringsmaterial och förvaring av detta

4.1 Bestämmelser om förvaringstid för bokföringsmaterial

4.1.1 Bestämmelser i bokföringslagen

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

[1 mom.] ”Bokslut, verksamhetsberättelser, bokföringar, kontoplaner samt förteckningar över bokföringar och material ska bevaras i minst tio år efter räkenskapsperiodens utgång så att kraven i 6, 7 och 9 § uppfylls.”

[2 mom.] ”Om längre bevaringstid inte föreskrivs någon annanstans i lag ska räkenskapsperiodens verifikationer, korrespondens om affärshändelser och annat bokföringsmaterial än sådant som nämns i 1 mom. bevaras minst sex år från utgången av det år då räkenskapsperioden har upphört så att kraven i 6, 7 och 9 § uppfylls.”

[3 mom.] ”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.”

[4 mom.] ”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.”

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

BokfL 3:13 §:

[1 mom.] ”Bokslutet ska bekräftas med specifikationer till balansräkningen.”

[2 mom.] ”På specifikationer till balansräkningen tillämpas [BokfL 2:7, 2:9, 2:10.1 och 2:10.3 §].”

[3 mom.] ”Specifikationer till balansräkningen ska inte ges in för registrering.”

BokfL 6:19 §:

”Koncernbokslutets sammanställningsdokument skall förvaras så som bestäms i [BokfL 2:10.1 §].”

4.1.2 Mervärdesskattelagens bestämmelse om fastighetsinvesteringar samt andra bestämmelser

Utöver BokfL kan mervärdesskattlagstiftningen och branschspecifik lagstiftning samt förut-sättningarna för att lyfta olika bidrag innehålla bestämmelser om verifikationsmaterialet och dess förvaringstider.

Mervärdesskattelagen innehåller bestämmelser om justering av avdraget för en fastighetsinve-stering. Enligt mervärdesskattelagen 121a §:

”Avdraget för den skatt som ingår i en anskaffning och som gäller en fastighetsinve-stering ska justeras endast om fastighetens användningsändamål ändras eller om fas-tigheten överläts på det sätt som avses i 120 eller 121 § under justeringsperioden.”

”Justeringsperioden är tio år från ingången av det kalenderår under vilket en bygg-tjänst i samband med ett nybygge eller en ombyggnad har slutförts eller, om fastig-heten 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. Justeringspe-rioden inkluderar ändå inte en del av ett kalenderår som föregår slutförandet av bygg-tjänsten eller mottagandet av fastigheten.”

För verifikationerna och kalkylerna i anknytning till fastighetsinvesteringar gäller alltså med stöd i mervärdesskattelagen en längre minimiförvaringstid på tio år än enligt BokfL.

Den bokföringsskyldige kan dessutom till exempel utgående från privaträttsliga avtal förlänga förvaringsperioden för bokföringsmaterialet från den minimiperiod som BokfL stipulerar. Överklagningsprocesser kan även i praktiken förutsätta att bokföringsmaterialet förvaras längre än de minimiförvaringsperioder som bokföringslagen kräver. Dessutom kan villkoren för finan-seringsstöd innehålla längre förvaringstider än minimitiderna i BokfL.

4.1.3 Förvaring över minimitiden i bokföringslagen samt skyldigheter enligt EU:s dataskyddsförordning

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 eller genom att avskilja det aktuella materialet som ska förvaras längre än den period som bokföringslagen kräver till exempel enligt kostnadsställe, projekt, verifikationsslag eller identifikationskod.

Om den bokföringsskyldige förvarar hela bokföringsmaterialet under en längre tid än minimi-tiden enligt BokfL, måste man beakta kraven i EU:s dataskyddsförordning på behandling av personuppgifter. Enligt artikel 5 b i dataskyddsförordningen ska personuppgifter ”samlas in för särskilda, uttryckligt angivna och berättigade ändamål och inte senare behandlas på ett sätt som är oförenligt med dessa ändamål.”

Således är det till exempel inte motiverat att fortsätta samla in och arkivera personuppgifter för löneräkning och lönebetalning samt lagstadgad förvaring av bokföringsmaterial när minimiti-den enligt BokfL har löpt ut, såvida det inte finns någon annan giltig grund för detta. En sådan

grund kan till exempel vara beredskap för att tillgodose skyldigheten enligt lagen om inkomst-datasystemet att rätta till uppgifter (se punkt 3.4.4 ovan).

4.2 Bokföringsmaterial

4.2.1 Förvaringstid för 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. Förvaringstiden för verifikationer till noter är också minst sex år.
- 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 14a § i lagen om beskattningsförfarandet samt de lönekort, lönekort för arbete som utförts utomlands, lönelista samt sammandrag av lönebetalningar som nämns i förordningen om beskattningsförfarandet beträffande skatter som betalas på eget initiativ. Den övriga lagstiftningen kan dock leda till ett längre förvaringsbehov (t.ex. förlängd skatterättsperiod enligt 56 b § i lagen om beskattningsförfarandet).
- Övrigt material i anslutning till koncernbokslutet, såsom dotter- och intresseföretagens bokslutsuppgifter samt verifikationer över rättelser som gjorts vid upprättandet av koncernbokslutet.

Bokföringsmaterial, som ska förvaras **tio år** efter räkenskapsperiodens utgång:

- Bokslut och verksamhetsberättelse
- Förteckning över bokföring och material
- Bokföring (huvudbokföring och eventuella delbokföringar).
- Kontoplan
- Balansspecifikationer BokfL 3:13 §
- Konsolideringskalkyler för koncernbokslutet BokfL 6:19 §

Det rekommenderas att även de rättelse- och andra kalkyler som använts vid upprättandet av finansieringsanalysen förvaras i tio år efter räkenskapsperiodens utgång.

4.2.2 Begripligheten hos bokföringsmaterialets språk

Verifikationer och annat bokföringsmaterial ska upprättas på ett sådant språk eller översättas till ett sådant språk som den som upprättar bokföringen och den som granskar den har förutsättningar att förstå. Förutsättningarna ska bedömas med sedvanliga krav från affärlivet.

4.3 Bestämmelser om förvaring av bokföringsmaterial

BokfL 2:7 § innehåller bestämmelser om hantering och förvaring av bokföringsmaterial:

[1 mom.] ”Verifikationer, bokföringar och annat bokföringsmaterial ska behandlas och förvaras så att innehållet utan svårighet kan granskas och vid behov skrivas ut i läsbar form.”

[2 mom.] ”Efter det att bokslutet upprättats får innehållet i verifikationer, bokföringar och annat bokföringsmaterial inte ändras eller strykas. Ändringar eller strykningar i innehållet får inte heller göras efter det att en sådan anmälan eller deklaration som avses i 6 § har lämnats eller efter det att den bokföringsskyldige har offentliggjort eller gett en utomstående tillgång till ett mellanbokslut som den bokföringsskyldige upprättat utifrån materialet eller något annat motsvarande dokument.”

[3 mom.] ”Formatet för verifikationer, bokföringar och annat bokföringsmaterial får ändras om detta är nödvändigt för behandlingen, överföringen eller förvaringen. Innehållet och verifieringskedjan måste då säkerställas.”

BokfL 2:9 § föreskriver om att materialet ska vara i en form som kan granskas: ”Bokslut, bokföringar, verifikationer och annat bokföringsmaterial ska förvaras omsorgsfullt på ett sätt som uppfyller kraven i 7 § så att de utan ogrundat dröjsmål kan granskas av myndigheter och revisorer med utgångspunkt i Finland.

BokfL 2:7a § föreskriver om att en förteckning ska föras över bokföringar och material: ”Den bokföringsskyldige ska ha en förteckning över de bokföringar som ligger till grund för bokslutet samt över de olika slagen av verifikationer och annat bokföringsmaterial. Av förteckningen ska det framgå vilka de inbördes sambanden mellan bokföringarna, verifikationerna och bokföringsmaterialet är och hur materialet förvaras.”

Bokföringen produceras och förvaras med tekniskt sett mycket olika lösningar och dessutom utvecklas lösningarna kontinuerligt. Förvaringen av bokföringsmaterial har också allt oftare lagts ut på entreprenad, varvid den bokföringsskyldige ofta inte i verkligheten kan påverka de metoder som används för att förvara bokföringen. Således har det i lagen inte varit ändamålsenligt att i detalj reglera metoderna för förvaring av bokföringsmaterial.

En ändamålsenlig och säker förvaring av bokföringsmaterialet under hela förvaringsskyldigheten förutsätter omsorgsfull verksamhet. I punkt 4.4 nedan beskrivs omständigheter som ska beaktas samt exempel på lösningsmodeller.

4.4 Förvaring av bokföringsmaterial

4.4.1 Granskning och utskrift av bokföringsmaterial

Enligt BokfL 2:7.1 § ska ”*verifikationer, bokföringar och annat bokföringsmaterial behandlas och förvaras så att innehållet utan svårighet kan granskas och vid behov skrivas ut i läsbar form.*”

Ett centralt krav för förvaring av bokföringen är att materialet ska kunna läsas och granskas oberoende av lagringsmetod. Bokföringen kan granskas till exempel på följande sätt:

- Överföra materialet i strukturerat filformat eller som en databas till läsarens datamedium eller det datasystem som används för granskning för analyser och granskningsåtgärder (ADB-assisterad revision, dataanalys).
- Läsa materialet på datorskärmen.
- Skriva ut delar av materialet eller i undantagsfall hela materialet på papper.

I BokfL föreskrivs inte uttryckligen om den bokföringsskyldiges skyldighet att stödja dataanalys, det vill säga skyldighet att producera material i ett strukturerat filformat som lämpar sig för granskning. Det ligger dock i den bokföringsskyldiges eget intresse att i allmänhet överlåta materialet i denna form, eftersom det minskar tiden och kostnaderna för granskningen och eftersom andra alternativ ofta är att granska materialet på datorn eller skriva ut materialet på papper.

4.4.2 Bokföringsmaterialets innehåll ska vara oföränderligt

Enligt BokfL 2:7.2 §:

[första meningen] ”*Efter det att bokslutet upprättats får innehållet i verifikationer, bokföringar och annat bokföringsmaterial inte ändras eller strykas.*”

[andra meningen] ”*Ändringar eller strykningar i innehållet får inte heller göras efter det att en sådan anmälan eller deklARATION som avses i [BokfL 2:6 §] har lämnats eller efter det att den bokföringsskyldige har offentliggjort eller gett en utomstående tillgång till ett mellanbokslut som den bokföringsskyldige upprättat utifrån materialet eller något annat motsvarande dokument.*”

Bokföringens innehåll får inte ändras när bokslutet har upprättats eller en myndighetsanmälan har getts i de situationer som beskrivs i BokfL 2:7.2 §. Bokslutet anses ha upprättats när det har undertecknats i enlighet med BokfL 3:7 §.

I regeringspropositionen 89/2015 beskrivs bakgrunden till lagrummet på följande sätt:

- ”- - får ändringar eller utelämnanden inte heller göras efter att materialet lagts till grund för annan rapportering.”
- ”*Detta innebär att det inte längre är tillåtet att göra ändringar i bokföringsanteckningar efter sådan skattedeclaration som avses t.ex. i [KPL 2:]6 § andra meningen.*”

- ”Detsamma gäller också t.ex. tiden efter att ett mellanbokslut upprättats samt den situationen att den bokföringsskyldiga har gett en utomstående tillgång till något annat motsvarande dokument som den bokföringsskyldiga upprättat på basis av materialet.”

Kapitlet innehåller inga bestämmelser om en uttrycklig bevisbörda för den bokföringsskyldige och inte heller om skyldigheten att säkerställa oföränderligheten tekniskt eller med hjälp av processer och anvisningar. Det är dock förenligt med god bokföringssed att den bokföringsskyldige – med beaktande av bokföringsmaterialets omfattning och bokföringssystemets struktur – på ett ändamålsenligt sätt har säkerställt att materialets innehåll inte ändras i sådan situation som beskrivs i BokfL 2:7.2 §.

Vid säkerställandet av att bokföringens innehåll inte förändras kan till exempel följande åtgärder tillämpas:

- Om bokföringsmaterialet inte arkiveras i ett separat arkivsystem, utan förvaras i ekonomiförvaltningssystemet, kan materialet låsas en räkenskapsperiod eller en månad åt gången.
- Bokföringen kan arkiveras på ett datamedium för engångslagring.
- Att bokföringen inte ändras säkerställs med hjälp av åtkomsthantering.
- På basis av bokföringsmaterialet beräknas ett kontrolltal som visar att materialet är oförändrat.

Den bokföringsskyldige kan också på ett ändamålsenligt sätt tillämpa flera av de ovan beskrivna förfarandena.

4.4.3 Ändring av bokföringsmaterialets format

Enligt BokfL 2:7.1 §:

”Formatet för verifierationer, bokföringar och annat bokföringsmaterial får ändras om detta är nödvändigt för behandlingen, överföringen eller förvaringen. Innehållet och verifieringskedjan måste då säkerställas.”

Bokföringsmaterialets form, det vill säga förvarings- och presentationssätt, kan ändras under den tid man är skyldig att förvara bokföringsmaterialet av flera orsaker. Nedan ges exempel på detta:

- Webbakturans filformat ändras för behandling.
- Den bokföringsskyldige överför materialet till ett separat arkivsystem.
- Det bokföringssystem som den bokföringsskyldige använder och där bokföringsmaterialet har förvarats håller på att tas ur bruk.
- Bokföringsmaterialets filformat ändras för förvaring.

Den bokföringsskyldige ska försäkra sig om att bokföringsmaterialet kan läsas i klartext under hela förvaringsskyldigheten. Om det finns risk för att förvaringen äventyras utan ändringar i förvaringssättet, ska den bokföringsskyldige vidta åtgärder för att ändra förvaringssättet utan ogrundat dröjsmål. En sådan situation kan uppstå till exempel när den bokföringsskyldiges rätt att använda bokföringssystemet där bokföringsmaterialet förvaras hotar att upphöra på grund av en eventuell konkurs. I detta fall kan den bokföringsskyldige till exempel spara bokföringsmaterialet på sitt eget datamedium i ett filformat som kan läsas med webbläsaren.

Bokföringsmaterialet består numera ofta av sakinnehåll som förvaras i olika datasystem. När datasystemen uppdateras eller byts ut ska man säkerställa att sakinnehållet förblir oförändrat och att audit trail-kravet uppfylls på behörigt sätt.

Som exempel kan nämnas en situation där registreringen av försäljningen i en näthandel görs på basis av en sammanställning av försäljningsrapporter *per produktgrupp*, men de *produktspecifika* försäljningsuppgifterna framgår endast av kvittouppgifterna i försäljningssystemet. Då ska det sakinnehåll som klassificeras som bokföringsmaterial och som verifierar försäljningen per produkt arkiveras som en del av bokföringsmaterialet, om det inte överförs till det nya systemet.

4.4.4 Bokföringen ska kunna granskas i Finland

Enligt BokfL 2:9 §:

”Bokslut, bokföringar, verifierationer och annat bokföringsmaterial ska förvaras omsorgsfullt på ett sätt som uppfyller kraven i [KPL 2:7 §] så att de utan ogrundat dröjsmål kan granskas av myndigheter och revisorer med utgångspunkt i Finland.

Bokföringslagen begränsar inte bokföringsmaterialets geografiska placering före eller efter upprättandet av bokslutet. Den bokföringsskyldige måste dock beakta att det kan finnas begränsningar i annan lagstiftning, till exempel i EU:s dataskyddsförordning.

Granskningen av bokföringen i Finland kan genomföras tekniskt på flera olika sätt:

- Den bokföringsskyldige kan göra det möjligt att materialet kan läsas i Finland via datanät.
- Den bokföringsskyldige kan kopiera materialet till Finland via datanät.
- Den bokföringsskyldige kan överlåta materialet till Finland i ett strukturerat filformat som möjliggör granskning.

Den bokföringsskyldige kan inte motivera en bristfällig granskning av någon del av bokföringsmaterialet av orsaker som beror på förvaring utomlands eller på kostnader som orsakas av att materialet importeras till Finland.

4.5 Dokumentering av bokföringsmaterialet – förteckning över bokföring och material

4.5.1 Bestämmelser i bokföringslagen

Enligt BokfL 2:7a §:

”Den bokföringsskyldige ska ha en förteckning över de bokföringar som ligger till grund för bokslutet samt över de olika slagen av verifikationer och annat bokföringsmaterial. Av förteckningen ska det framgå vilka de inbördes sambanden mellan bokföringarna, verifikationerna och bokföringsmaterialet är och hur materialet förvaras.”

I förarbetena till lagen (regeringsproposition 89/2015) beskrivs syftet med lagrummet på följande sätt:

- *”Denna förteckning ska tillsammans med kontoplanen som definieras i [BokfL 2:2 §] göra det möjligt för utomstående att effektivt utföra granskning och revision av bokföringen och bokföringsmaterialet.”*
- *”Av förteckningen ska framgå av vilka olika delar och material den bokföring som ligger till grund för bokslutet är sammanställd, sambandet mellan dem samt var och hur de förvaras och kan läsas.”*
- *”Denna förteckning fyller sålunda vid behov också myndigheternas informationsbehov och främjar sålunda bekämpningen av grå ekonomi.”*

4.5.2 Allmänna mål vid upprättandet av förteckningen

Förteckningen ska upprättas med sådan noggrannhet att bokföringen i efterhand kan göras tydlig och granskas även i situationer där företagets bokföringsskyldigas representanter inte är tillgängliga till exempel på grund av företagets konkurs eller personbyten.

Upprättandet av förteckningen påverkas också av bokföringens omfattning och hur komplicerad strukturen är. Ju mer omfattande bokföringsmaterialet och ju mer komplicerad dess struktur är, i desto större detalj ska förteckning upprättas.

Förteckningen behöver inte upprättas som ett datatekniskt dokument, men om delar av bokföringsmaterialet har lagrats i olika programvaror är det motiverat att räkna upp de programvaror som använts. Om förvaringen av bokföringsmaterialet har lagts ut på entreprenad till en tjänsteleverantör är det motiverat att anteckna tjänsteleverantörens namn i förteckningen.

Förteckningen beskriver det producerade bokföringsmaterialets struktur för det färdiga slutresultatet. Den bokföringsskyldige har ingen skyldighet att dokumentera den process- och systemhelhet med vilken bokföringen upprättas. Om företagets affärsverksamhet är mycket omfattande och ekonomiförvaltningen består av flera system med anslutningar samt ansvaret för ekonomiförvaltningens processer fördelas mellan en stor grupp personer, kan det vara ändamålsenligt att grunda upprättandet av förteckningen på dokumentationen av bokföringssystem, processer, ansvar och kontroller.

4.5.3 Exempel på lösningar för upprättande av förteckning

I de följande punkterna A–D beskrivs som exempel målen för upprättandet av förteckningen samt lösningsmodellerna.

A: De olika delar och material som bokföringen som ligger till grund för bokslutet består av

Här kan man till exempel räkna upp bokslutets delar, huvudbokföringen, delbokföringen och verifikatslagen.

B: Hur de hänger ihop

Här kan man vid behov beskriva hur verifieringskedjan förverkligas från bokslut till huvudbok, från huvudbok till eventuell delbokföring och från delbokföring till verifikationer och på motsvarande sätt från verifikationer till bokslut. I beskrivningen lönar det sig till exempel att nämna om registreringarna från delbokföringarna förs in i huvudbokföringen per registrering eller som sammanställda noteringar.

Om det är komplicerat att genomföra verifieringskedjan ska läsaren ges tydliga anvisningar om hur verifieringskedjan förverkligas. Som exempel kan nämnas en situation där verifieringskedjan mellan verifikationen och registreringen från delbokföringen inte förverkligas med hjälp av ett verifikationsnummer eller en motsvarande identifikationskod, utan kopplingen måste härledas med hjälp av annan information som finns i verifikationen eller bokföringen.

Om det förs automatiska registreringar i bokföringssystemet och beräkningsreglerna för dessa har dokumenterats på behörigt sätt, kan denna dokumentation inkluderas i antingen förteckningen över bokföringen och materialet eller till exempel i verifikationsmaterialet vid de verifikationslag som de automatiska registreringarna bildar.

C: Var och hur bokföring och material förvaras

Om förvaringen av bokföringsmaterialet har lagts ut på entreprenad är det motiverat att i förteckningen inkludera tjänsteleverantörens namn och vid behov kontaktuppgifter. Om materialet har lagrats på den bokföringsskyldiges egna datorer ska detta nämnas i förteckningen. I förteckningen antecknas också de programvaror där bokföringsmaterialet förvaras. Om materialet förvaras i pappersform eller på separata diskar ska förvaringsplatsen för dessa antecknas i förteckningen.

D: Hur bokföringen kan läsas och hur kan den göras tillgänglig på klarspråk

Om det utöver ovan nämnda omständigheter krävs annan information för att kunna läsa bokföringen, ska den beskrivas. Man ska i synnerhet förbereda sig på situationer där den bokföringsskyldiges egna representanter inte är tillgängliga när behovet av att läsa bokföringsmaterialet framkommer. Detta kan ske till exempel i situationer där företaget har bytt bokföringssystem och användningen av det gamla bokföringssystemet inte längre har inkluderats i introduktionen av de nya anställda. Då är det motiverat att göra upp korta anvisningar för hur bokföringen kan göras läsbar.

4.5.4 Förvaring och offentliggörande av förteckningen

I regeringspropositionen 89/2015 ges anvisningar om hur förteckningen ska förvaras:

- ”Förteckningen över bokföringar och material ska i enlighet med BokfL 2:10 § 1 mom. förvaras i tio års tid, liksom bl.a. också bokslutet och kontoplanen.”
- Att bifoga förteckningen till bokslutet på samma sätt som man gjort med de förteckningar och specifikationer som ingått i den tidigare balansboken, kommer också i fortsättningen att vara ett bra sätt att uppfylla detta krav.”

Även om BokfL inte innehåller någon uttrycklig bestämmelse om saken, säkerställer införandet av förteckningen i det bokslut som överläts till och offentliggörs för registermyndigheten att uppgifterna är tillgängliga för myndigheten och samtidigt uppfyller förvaringsskyldigheten för den bokföringsskyldige. Detta är i de flesta fall motiverat. Det rekommenderas att man i bokslutet åtminstone anger var förteckningen förvaras; detta är nödvändigt bland annat med tanke på konkurser.

I stora företags komplicerade ekonomiförvaltningsmiljöer ska förteckningen vara mycket detaljerad så att den tjänar sitt användningsändamål. Å andra sidan kan det utgöra en risk att operativ information om till exempel företagets datasystem överförs till utomstående aktörer. I sådana fall kan bokslutet om så önskas innehålla en dokumentation som beskriver innehållet i ett snävare bokföringsmaterial.

4.6 Åtgärder som säkerställer förvaringen av bokföringsmaterialet

Bokföringslagen förutsätter inte att den bokföringsskyldige vidtar vissa tekniska och avtalsmässiga åtgärder för att säkerställa att bokföringsmaterialet bevaras. Ledamöter i organ enligt den bokföringsskyldiges bolagsform ansvarar dock för att bokföringsmaterialet bevaras på klarspråk under hela dess lagstadgade förvaringstid. För att säkerställa detta är det motiverat att försäkra sig om att följande omständigheter förverkligas.

Om den bokföringsskyldige har lagt ut sitt bokföringsmaterial på entreprenad till en utomstående tjänsteleverantör, till exempel till ett programvaruhus som säljer bokföring som molntjänst, det vill säga som en SaaS-tjänst, ska den bokföringsskyldige försäkra sig om att bokföringsmaterialet kan läsas av förvaltare av konkursbo, revisor och myndigheter även om den bokföringsskyldige eventuellt går i konkurs. För att säkerställa förvaringen kan den bokföringsskyldige till exempel genomföra någon av följande åtgärder:

- Den bokföringsskyldige kan i avtalet med tjänsteleverantören inkludera en förpliktelse om att tjänsteleverantören, när kundföretagets verksamhet upphör på grund av konkurs eller av en därmed jämförbar orsak, förbinder sig att förvara bokföringsmaterialet under hela dess lagstadgade förvaringstid samt att avgiftsfritt och utan obefogat dröjsmål överlåta materialet eller erbjuda tillgång till materialet till den som har rätt att läsa bokföringen.
- Den bokföringsskyldige kan per räkenskapsperiod kopiera bokföringsmaterialet åt sig själv till exempel i pdf-format.

- Den bokföringsskyldige säkerställer på förhand att materialet kan överföras till företagets egna datamedier i situationer där programvarans användningsrätt hotar att upphöra och avtalar om ansvaret för genomförandet av detta.

Om den bokföringsskyldige har hyrt lagringsutrymme eller serverdatorkapacitet för förvaring av bokföringsmaterial, är det motiverat att på ett tydligt och verifierbart sätt meddela tjänsteleverantören att det bland det material som förvaras finns bokföringsmaterial. Även då är det motiverat att be tjänsteleverantören om en förbindelse som beskrivs ovan eller försäkra sig om att materialet kan överföras till företagets egna datamedier innan tjänsteleverantören avlägsnar materialet från sitt lagringsutrymme.

Om den bokföringsskyldige förvarar bokföringsmaterialet på sina egna datorer eller diskar är det förenligt med god bokföringssed att ta en säkerhetskopia av materialet.

Ansvaret för förvaring av bokföringsmaterial ligger alltid hos den bokföringsskyldige själv, inte till exempel hos en tjänsteleverantör såsom en bokföringsbyrå.

5 BILAGA 1: Exempel på verifikationer i olika funktioner

Punkterna 5.1–5.10 i denna bilaga om verifikationer i olika funktioner är en exempelliknande och inte en uttömmande lista över verifikationer som varje funktion producerar.

- Indelningen i funktioner är riktgivande och beror på den bokföringsskyldiges verksamhet och organiseringen av ekonomiförvaltningen.
- I ett stort företag kan man till exempel anse att verifikationer gällande finansiering utgör en egen helhet.
- Till exempel kan verifikationer över dröjsmålsräntor som producerats av skatteförvaltningens system klassificeras som verifikationer gällande finansiering eller i mindre företag som verifikationer i huvudbokföringen, eftersom finansieringen inte utgör en självständig funktionell helhet.

En förteckning över exempel har utarbetats med tanke på BokfL.

- Det kan vara i den bokföringsskyldiges eget intresse till exempel på grund av ansvarsfrågor, beredskap för tvister eller behov av intern kontroll att förvara dokumentmaterial i större utsträckning.
- Även om till exempel kundfakturans sakinhåll räcker som verifikation för försäljningen, kan den bokföringsskyldige på basis av en forsedel och mottagningskvitteringen verifiera att varorna har levererats och att kunden har kvitterat mottagningen.

5.1 Försäljningsfunktionen

Beroende på situationen kan den bokföringsskyldiges försäljning verifieras med hjälp av olika verifikationer. Ett centralt krav är att den överlåtna prestationen och överlåtelseidpunkten framgår av verifikationen. 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 kundfakturer inte används,
- ingångna avtal, om inga separata verifikationer, som behandlas som kundfakturer, 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.
- av köparen upprättade verifikationer som fungerar som säljarens försäljningsfaktura ("själv-fakturering"),
- verifikationer över kontant försäljning,
- dagliga sammanställningar av den kontanta försäljningen,
- maskinellt producerade affärs- och kassaspecifikationer över den kontanta försäljningen,
- sådana försäljningsrapporter producerade av datasystemet som används som verifikationer, där de uppgifter som bokföringslagen och mervärdesskattelagen kräver framgår,
- specifikationer av den bokföringsskyldiges försäljning som producerats i en näthandel (t.ex. Amazon),
- korrigeringar av försäljningen utgående från betalningstransaktionerna, som även får upprättas utgående från de sammanställningar som har gjorts över grundbokföringen (till exempel förteckning över presterade kundfakturer, 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,
- 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 BokfL såvida de inte innehåller sådana uppgifter som har definierats i BokfL 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
 - När varor exporteras till ett annat EU-lands territorium (gemenskapsintern försäljning) ska man enligt skatteförvaltningens anvisning ("Mervärdesbeskattning i EU-varuhandeln") dock med hjälp av transporthandlingarna kunna visa att varorna har exporterats från Finland till utlandet; å andra sidan verifieras exporten i handeln med tredje länder genom en exportdeklaration till Tullen.
- 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.

5.2 Inköpsfunktionens verifikationer

Beroende på situationen kan den bokföringsskyldiges inköp verifieras med hjälp av olika verifikationer. Ett centralt krav är att det av verifikationen framgår vilken produktionsfaktor som anskaffats och när den tagits emot. 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,
- specifikationer från en nättjänst (såsom Google, Facebook osv.) om till exempel upphandlade marknadsföringstjänster,
- förtullningsbeslut i anslutning till import, om tull eller andra skatter betalas på basis av dessa,
- 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, datering eller leverantörens namn. 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 kontantrabatter och valutakursdifferenser har gjorts)
- verifikationer över kontanta inköp,
- kravbrev, som köpare har mottagit, om de innehåller indrivningsavgifter eller förseningsräntor som ska införas i bokföringen.

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

- offertförfrågningar från köparens sida,
- beställningar,
- inköpsens 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 näthandel 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 forse-deln eller beställningsförteckningen.

5.3 Verifikationer i löneräkningen och arbetstidsbokföringen

Som verifikationer enligt BokfL räknas till exempel:

- Arbetstidslistor eller -filer, om löner betalas på basis av uppgifterna i dem. Arbetstidslistor eller filer som verifierar till exempel timlöner eller övertidsarbete.
- 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 utbetas till den anställda för sjukperiod eller läkararvoden som faktureras arbetsgivaren.

Den löneperiodsspecifika förteckning över betalda löner som lönebokföringen producerar specificerad per anställd och löneslag är en förteckning som presenteras i kronologisk ordning. Detta dokument kan innehålla ett bokföringskonto eller innehålla specificerade betalningar per löneslag utan bokföringskonto.

De lönekort som förutsätts i 2 kap. 4 § i förordningen om beskattningsförfarandet beträffande skatter som betalas på eget initiativ och de lönelistor och sammanställningar av löneprestationer som avses i 2 kap. 7 § samt de anmälningar till inkomstregistret som lämnas till myndigheterna är korrespondens i anslutning till lönebokföringen, som ska stämma överens med bokföringen. Avstämningen ska göras minst en gång per 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 5.3 ska även de begränsningar för behandling och förvaring av uppgifter som EU:s dataskyddsförordning och övriga bestämmelser som skyddar personuppgifterna ställer.

- Dataskyddslagstiftningen begränsar dock inte behandlingen av personuppgifter som en del av bokföringsmaterialet i situationer som lagstiftningen förutsätter eller som annars är motiverade.
- Till exempel ska revisorn ha tillgång till företagets hela bokföringsmaterial.
- Dataskyddslagstiftningen begränsar inte heller offentliggörandet av personuppgifter till exempel i noterna till bokslutet, om lagstiftningen eller god bokföringssed förutsätter att uppgifterna publiceras. Som exempel kan nämnas noterna om åtgärder inom den närmaste kretsen.

I 7 kap. 32.1 § i arbetstidslagen (872/2019) föreskrivs om *arbetstidsbokföring*:

”Arbetsgivaren ska bokföra antalet arbetstimmar och de ersättningar som betalats för dem särskilt för varje arbetstagare. I bokföringen ska 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 den förhöjda ersättning som betalats för dem. Om ett avtal enligt 38 § har ingåtts med arbetstägaren, ska den beräknade mängden mertids-, övertids- och söndagsarbete per månad antecknas i arbetstidsbokföringen. Arbetsgivaren ska bevara arbetstidsbokföringen till utgången av den i 40 och 41 § föreskrivna tiden för väckande av talan.”

Den arbetstidsbokföring som förs enligt arbetstidslagen ska inte jämföras med bokföring upprättad enligt BokfL, trots att terminologin sammanfaller. Materialet i arbetstidsbokföringen ska inte anses vara sådant bokföringsmaterial som avses i BokfL, om det inte innehåller sådana uppgifter som definieras i BokfL eller mervärdesskattelagen, som inte framgår av bokföringens verifieringar eller korrespondensen om affärstransaktionerna. Rapporterna ur arbetstidsbokföringen kan dock vara verifieringar 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, verifieringar.
- 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 verifieringsmaterial.
- I stället för arbetstidslistor eller -filer används arbetstidsbokföringen för att verifiera timavlönade arbetstagens arbetstimmar eller antalet betalda eller intjänade övertidstimmar.

5.4 Reseräkningar

Förordningen om förskottsuppbörd (1124/1996) 17.2–4 § ställer följande krav på reseräkningar:

[2 mom.] ”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.”

[3 mom.] ”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.”

[4 mom.] ”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 verifiering som erhålls för inköpen bifogas reseräkningsverifikationen. Det kvitto eller annan verifiering som innehåller mervärdesskattspecifikationen ska användas som verifiering, inte den verifiering över bankkortsbetalning

som innehåller uppgifterna om betalningen. Verifikationen kan bifogas reseräkningen till exempel på följande sätt:

- Leverantörsfakturan eller kvittot bifogas den på papper utskrivna reseräkningen.
- En leverantörsfaktura eller ett kvitto i digitalt format bifogas till en reseräkning i digitalt format.
- De kvitton som finns utskrivna på papper som de anställda har inlämnat på företagets verksamhetsställe enligt anställd och i kronologisk ordning arkiveras så att kopplingen till de reseräkningar som görs utgående från dessa utan problem kan påvisas.

I vissa fall får resenären inget verifikat över den betalda kostnaden eller så skulle anskaffningen av verifikatet medföra en oskälig kostnad i förhållande till den ringa kostnaden. Detta kan vara fallet till exempel när man använder värdekort i kollektivtrafiken. 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 BokfL:

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

5.7 Betalningsförmedling

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

- Uppgifter som verifierar betalningen och som penninginrättningen lämnat och som kan tas emot till exempel som kontoutdragsfil eller betalningsspecifik överföring i realtid (kontoutdraget kan också användas som en bokföringsjournal i en bokföring som gjorts upp enligt kontantprincipen eller som en betalningsrörelsejournal i en prestationsbaserad bokföring – då iakttas en förvaringstid på tio år).
- 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.
- Konterings- och provisionsspecifikationer från det bolag som administrera kreditkortsbetalningarna (specifikation av betalningar).
- Konterings- och provisionsspecifikationer från de företag som förmedlar betalningar (specifikation av avgifter).
- 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.
- Personalens kostnadsdebiteringar, som har betalats via kassan eller bankkontot.

Specifikationsfiler som används i betalningsförmedlingen, såsom

- inkommande referensbetalningar,
- fakturornas betalningsförmedling,
- återkommande prestationer,
- direktdebitering och
- transaktionsrapport

är verifikationer enligt BokfL, 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.

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

- Verifikationer som kunden kvitterar med kreditkort, bankkort e.d. kort.
- Betalningsförmedlingsprogrammets betalningsförslag, betalningsförteckningar o.d. specifikationer.

5.8 Verifikationsmaterial i huvudbokföringen

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

- periodiseringsverifikationer
- rättelseverifikationer
- överföringsverifikationer
- uträkningar som styrker aktivering av produktutvecklingsutgifter eller partiell intäktsföring enligt tillverkningsgrad samt övriga memorialverifikationer
- mervärdesskattekalkyler samt övriga verifikationer som bestyrker skattebokföringar
- sakinnehåll som produceras av skatteförvaltningens system till exempel om dröjsmålsränta och förseningsavgifter. Skatteförvaltningen förvarar dessa uppgifter på den bokföringsskyldiges vägnar, så den bokföringsskyldige kan bedöma om det är motiverat att lagra uppgifterna i sitt eget bokföringsmaterial till exempel för att underlätta revisionen.

5.9 Verifikationsmaterial för det särskilda bokslutet samt koncernverifikationer

Verifikationer enligt BokfL som dokumenterar innehållet i ett särskilt bokslut är till exempel bilagor som det föreskrivs om i BokfL 2:5b §.

BokfL 2:5b § lyder: *Bokslutsnoter ska, om grunden inte annars är uppenbar, baseras på verifikation av innehållet (verifikation till noter). Sambandet mellan noten och verifikationen måste kunna konstateras utan svårighet.*

Det rekommenderas att verifikationerna som uppkommer i samband med upprättandet av koncernbokslutet numreras som en egen verifikationsserie (s.k. koncernverifikationer).

På grund av kravet på noter till koncernbokslutet kan det vara nödvändigt att upprätta en verifikation över noterna enligt BokfL 2:5b §.

Dokumentationen av rättelser som gjorts i samband med upprättandet av finansieringsanalysen behöver bevaras i bokföringsmaterialet för att verifiera audit trail-kravet.

5.10 Verifikationsmaterial som grundar sig på tillämpning av IFRS-standarder

Om den bokföringsskyldige i sitt särskilda bokslut tillämpar de IFRS-alternativ (5:2a, 5:2b, 5:5b eller 5:5c §) som föreskrivs i BokfL eller med stöd av BokfL 7a:2–3 § upprättar sitt koncernbokslut enligt IFRS, ska IFRS-kraven beaktas i verifikationsmaterialet.

Om IFRS-standarden förutsätter dokumentation om en viss omständighet, ska den bokföringsskyldige bedöma om det är fråga om ett yrkande på grund av vilket en verifikation enligt BokfL 2:5 § ska upprättas. Det är till exempel motiverat att behandla ett dokument som uppstår till följd av ett dokumentationskrav som gäller skyddets effektivitet (IFRS 9.6.4.1 b) som en verifikation.

På grund av det krav på noter som ingår i standarden kan det vara nödvändigt att upprätta en sådan verifikation som avses i BokfL 5:5b §.