

BRANSCHEN VILL LIGGA i framkant när det gäller digitaliseringen. Men revisorer och redovisningskonsulter vittnar om en osäkerhet kring arkivering av material, momsagstiftningen och bokföringslagen. Vad gäller egentligen? När behöver originalkvitton sparas och när är det okej att bara ha kvitton digitalt? Olika lagstiftningar styr olika områden. För att reda ut vad som gäller har Balans träffat Maria Albanese, redovisningsspecialist på KPMG, och Markus Karlsson, auktoriserad skatterådgivare med egna företaget Momsexperten.

Papper eller digitalt

- hur arkiverar jag mitt material på rätt sätt?

Digitaliseringen sker allt snabbare och ställer nya krav på branschen. Hur ska materialet arkiveras? Digitalt eller på papper? Eller både och?

– Bokföringslagen

är tydlig, räkenskapsinformation som tas emot från någon annan ska sparas i det skick som den togs emot, säger Maria Albanese, redovisningsspecialist på KPMG.

Med andra ord: Har det kommit in till företaget eller till redovisningskonsulten på papper så ska det sparas på papper, och har det kommit in elektroniskt ska det sparas elektroniskt.

Men det kan bli problem åt båda hållen. Fler och fler företag väljer att skanna in pappersfakturer och vill slänga fakturorna när de är inskannade. Är det okej?

– Nej, det får man inte göra. De allra flesta känner till det, och vi möter en del upprördhet kring reglerna. Får man däremot fakturorna som e-fakturer ska de sparas digitalt, säger hon.

”frågan är om lagstiftarna hänger med i det digitala samhället?”

Ett problem som en del mindre företag har är att de får fakturorna elektroniskt, men vill skriva ut och bara spara dem på papper, utan att spara dem i den elektroniska formen de har tagit emot dem i. Det är lika fel som att skanna in en pappersfaktura för att sedan slänga den.

– Vi märker att många mindre företag inte känner till detta. Men får man fakturan elektroniskt får man inte skriva ut den och bara spara pappersutskriften. Den elektroniska fakturan måste sparas, betonar Maria Albanese.

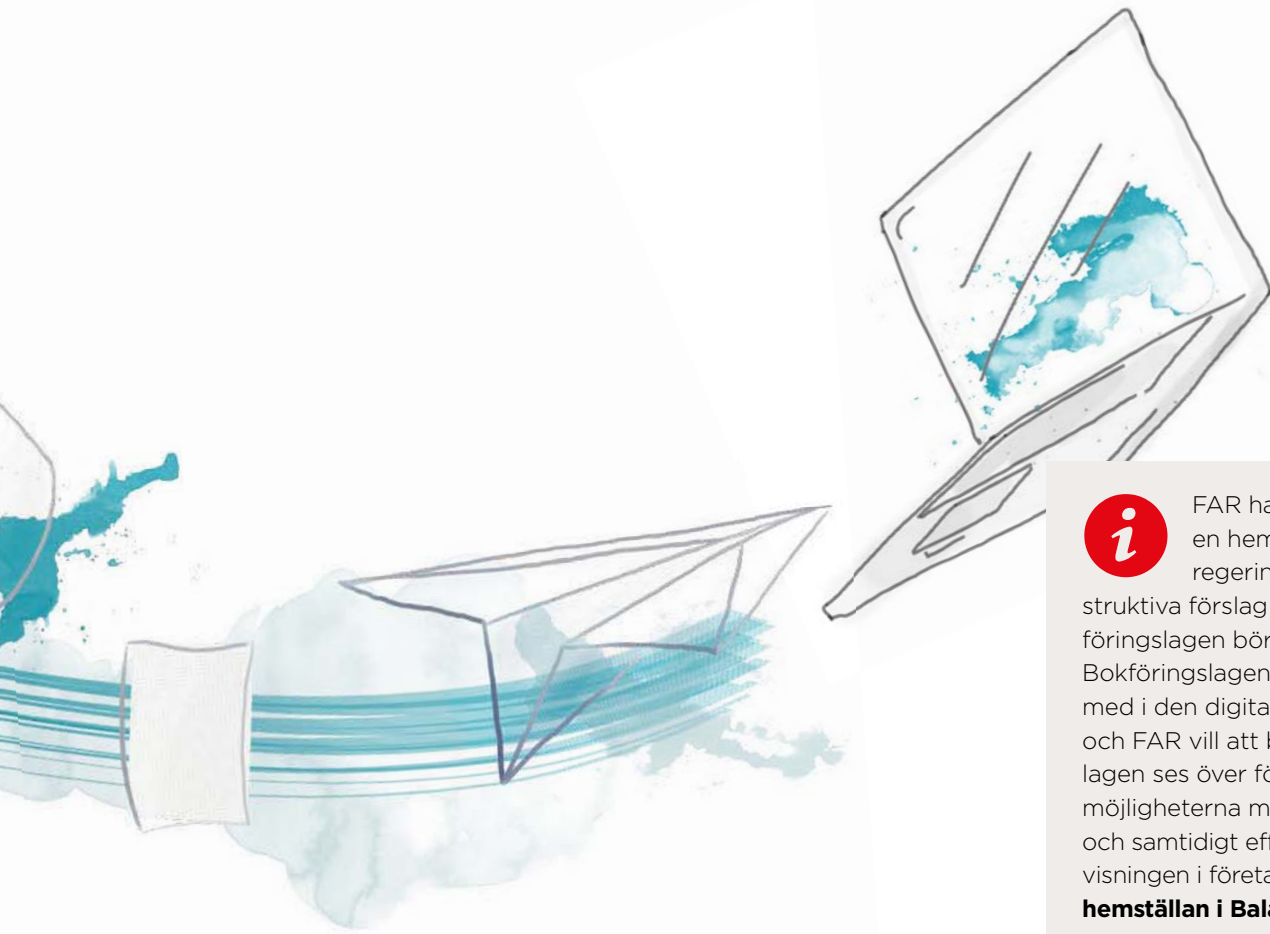
Hur lagringen av den elektroniska informationen ska organiseras är upp till varje företag själv att bestämma, utifrån de egna förutsättningarna. Exempelvis kan informationen lagras i själva ekonomisystemet, eller i olika mappar på en server.

– För att företaget ska uppfylla bokföringslagens krav på överskådlighet, åtkomlighet och ordnat skick behöver företaget ofta upprätta en arkivplan som beskriver vad som arkiverats och var det förvaras, säger Maria Albanese.



Maria Albanese

FOTO: KPMG



FAR har lämnat in en hemställan till regeringen med konstruktiva förslag kring hur bokföringslagen bör moderniseras. Bokföringslagen har inte hängt med i den digitala utvecklingen och FAR vill att bokföringslagen ses över för att tillvarata möjligheterna med ny teknik och samtidigt effektivisera redovisningen i företag. **Läs mer om hemställan i Balans nr 2/2016.**

Arkivplanen, som är en del av företagets systemdokumentation, blir särskilt viktig om räkenskapsinformationen sparas i olika form och på olika ställen.

– Räkenskapsinformationen ska enligt bokföringslagen sparas på ett betryggande sätt, när det gäller elektronisk räkenskapsinformation innebär det att materialet behöver säkerhetskopieras, säger Maria Albanese.

Alltså: I den formen som fakturan eller annat material kommer in ska det också bevaras och företaget behöver i en arkivplan beskriva vad som sparas och var. Där är lagstiftningen, det vill säga bokföringslagen, tydlig. Men frågan är om lagstiftarna hänger med i det digitala samhället?

Än så länge anses en mottagen faktura på papper ha ett högre bevisvärde än en inskannad kopia. Men i bokföringslagen finns en paragraf som handlar om överföring av räkenskapsinformation. Den anger att den som skannar in en pappersfaktura inte behöver spara pappersfakturan under hela den sjuåriga arkiveringstiden utan bara i tre år.

– Paragrafen handlar om att oavsett vilken form något har när företaget tar emot det så ska originalet sparas i tre år. Därefter kan originalet kastas och företaget behöver bara spara den överförda kopian, säger Maria Albanese.

Företaget har också en skyldighet att säkerställa sambandet mellan det man fick först och det som är inskannat. Det innebär att man ska kunna ha sådan ordning att originalpappren går att hitta utifrån den inskannade kopian och vice versa. Det kan företaget göra genom att verifikationsnummer anges både på originalpappret och den inskannade kopian. Företaget kan också i systemdokumentationen beskriva hur det ursprungliga originalet hittas utifrån kopian.

– Företagets verifikationer ska innehålla ett verifikationsnummer i obruten följd. Om företaget tar emot verifikationer i olika form innebär det att vissa verifikationer sparas på papper och andra elektroniskt. Den obrutna följden framgår då när man tittar på verifikationerna som helhet, men

skulle man bara titta på pappersverifikationerna så kommer det vara ”glapp” i verifikationsnummerordningen, säger Maria Albanese.

Bestämmelserna omfattar naturligtvis inte bara fakturor utan även sådant som reseräkningar, kvitton med mera. Maria Albanese säger att om reseräkningen och kvittona lämnas in till företaget i pappersform ska de sparas så, men lämnas de in digitalt är det lagring digitalt som gäller.

– Om den anställda använder ett företagskort för att betala utlägg med anses företaget ha tagit emot kvittot och ska spara kvittot i den form som det togs emot. Om den anställda har gjort ett utlägg med privata medel så beror det på i vilken form som den anställda enligt företagets policy ska lämna in reseräkningen och underlagen, det är i den formen som företaget har tagit emot räkenskapsinformationen enligt bokföringslagen och i den formen som den ska sparas. ●

CHARLOTTA MARTÉNG

Redovisningslagstiftning

Pappersfaktura:	- sparas på papper <u>7 år</u> .
- inskannad	- spara pappersfakturan <u>3 år</u> , den inskannade <u>i 7 år</u> .
E-faktura:	- spara elektroniskt <u>7 år</u> .
- skrivs ut	- spara e-fakturan <u>i 3 år</u> , utskriften <u>i 7 år</u> .
- hur spara	- upp till företaget självt att bestämma. Exempelvis i ekonomi systemet eller i mappar på servern. Upprätta arkivplan som beskriver vad som arkiverats och var det förvaras.
Reseräkningar/kvitton:	Om de tas emot av företaget i pappersform ska de sparas i pappersform. Om de tas emot digitalt gäller digital lagring. Möjlighet till överföring på samma sätt som vid pappersfaktura respektive e-faktura.
- företagskort	Om företagskort används för att betala utlägg anses företaget ha tagit emot kvittot och ska spara kvittot i den form som det togs emot.
- privata kort	Om den anställda gjort utlägg privat beror det på i vilken form hen enligt företagets policy lämnar reseräkningen och underlagen. Räkenskapsinformationen ska sparas i den formen företaget tagit emot den.



FOTO: KJELL MARTÉNG

Markus Karlsson

”Den som gör ett inköp måste göra det i egenskap av beskattningsbar person för att momsen ska bli avdragsgill.”

Vad gäller ur ett momsperspektiv?

GENERELLT SETT TAR moms-lagstiftningen avstamp i bokföringslagen. Det finns dock vissa saker att tänka på ur ett momsperspektiv, bland annat när det gäller anställdas reseräkningar.

OM EN ANSTÄLLD parkerar bilen och tar en bild på p-kvittot med sin telefon för att sedan begära att få utlägget ersatt, vad gäller då?

Balans frågade Markus Karlsson, expert på frågorna och uppskattad föreläsare.

– Ur ett momsperspektiv handlar det först och främst om vem som gör inköpet och i vilken egenskap. Den som gör ett inköp måste göra det i egenskap av beskattningsbar person för att momsen ska bli avdragsgill. Det innebär att den anställda bör anses företråda arbetsgivaren vid inköpstillfället, säger Markus Karlsson.

Nästa steg är att titta på i vilken form underlaget anses ha inkommit.

– Jag tror att man är ute på farlig mark när man säger, som vissa program- eller app-leverantörer gör, att det räcker med ett foto av kvittot.

EFTERSOM DEN ANSTÄLLDE företräder arbetsgivaren vid inköpet är det rimligt att anse att kvittot har inkommit till arbetsgivaren vid inköpstillfället, det vill säga när den anställda tagit emot detta, och att det är originalkvittot som ska sparas.

– Lagstiftningen är sådan att Skatteverket kan kräva in underlaget i original men vad jag vet är det ovanligt att man gör det. Det är uppenbart ingen prioriterad fråga hos Skatteverket utan man nöjer sig vanligtvis med inskannade verifikat.

I GRUNDEN GÄLLER dock att det alltid är viktigt för företaget att kunna ta fram originaldokumentet om det efterfrågas.

– Om du får in ett digitalt kvitto och skickar det vidare så är det inget problem. Men om du får ett kvitto och tar ett foto på det så att det lagras i din app, och skickar det vidare till ekonomiavdelningen kan det vara knepigare. Jag skulle som det ser ut i dag inte våga slänga mina kvitton utan ett tydligt ställningstagande från Skatteverket, säger Markus Karlsson. ●

CHARLOTTA MARTÉNG

FAKTA: Moms-lagstiftningen

Innehåller inte så mycket regler kring arkiveringen, lagringen, utan det överlämnas till bokföringslagen. De allmänna principerna för när man kan beviljas momsavdrag påverkar i vilket format något ska sparas. Generellt är lagringstiden 7 år och om ett original skannas in behöver originalet sparas i 3 år och den inskannade kopian i 7 år.

Exempel utlägg p-avgift: Om den anställda företräder arbetsgivaren vid inköpet är det rimligt att anse att kvittot kommit till arbetsgivaren vid inköpstillfället. Originalkvittot ska sparas.

Eftersom avdragsrätten förutsätter att den anställda företräder arbetsgivaren vid inköpstillfället har det ingen betydelse om hen betalar med företagskort eller egna medel. I båda fallen är det originalkvittot som ska sparas.