

En verifikation är en handling, ett dokument, som ligger till grund för att bokföra en affärshändelse i ditt företag. En verifikation beskriver och bekräftar företagets affärshändelse.

En verifikation är grundmaterial för poster i din bokföring, oftast fakturor eller kvitton. Samtliga affärshändelser som noterats i företagets bokföring måste kunna styrkas med ett underlag. Verifikation är den samlande benämningen på dessa underlag.

Enligt Bokföringslagen [BFL] är en verifikation - de uppgifter som dokumenterar en affärshändelse eller en vidtagen justering i bokföringen.

Affärshändelse

Affärshändelse är en ekonomisk transaktion med en motpart som påverkar företagets resultat och/eller ekonomiska ställning och som går att registrera.

Tre sorters verifikationer

I stort sett finns tre olika typer av verifikationer,

- ▶ Verifikationer som skrivs ut utanför företaget.
Fakturor, kvitton och bankkontoutdrag.
- ▶ Verifikationer som skrivs ut inom företaget.
Fakturor, kvitton och lönespecifikationer.
- ▶ Bokföringsorder
Upprättas t ex när det blivit fel i bokföringen som behöver rättas till eller när periodiseringar, avskrivningar och liknande noteringar ska bokföras.

Exempel på verifikationer

- ▶ Fakturor från dina leverantörer.
- ▶ Fakturakopia på dina kundfakturor.
- ▶ Betalningsorder som skrivs ut från din skrivare.
- ▶ Kontantkvitton.
- ▶ In- och utbetalningsbesked från Plusgiro [PG] och bankgiro [BG].
- ▶ Bokföringsorder vid eget uttag av kontanter.
- ▶ Bokföringsorder vid eget uttag av varor ur rörelsen.
- ▶ Bokföringsorder om du ska korrigera en tidigare bokförd affärshändelse.

Bokföringsorder

I vissa fall måste du själv upprätta en verifikation, t ex när du gör ett eget uttag eller när du tar ut varor från företaget för eget bruk. När du själv skapar en verifikation, då det inte finns en naturlig sådan, skapar du en bokföringsorder. Du hittar en bokföringsorder på www.biz4you.se.

Bokförs löpande

Alla verifikationer ska bokföras löpande [kronologiskt i datumföljd] vilket innebär att den ska påföras ett löpnummer, ett verifikationsnummer, som ska stämma överens med den registrering som görs i din databokföring. Verifikationens löpnummer säkerställer att verifieringskedjan kan följas.

Ska innehålla

Bokföringslagen [BFL] kräver följande på en verifikation,

- ▶ Datum
När verifikationen upprättas, d v s fakturadatum.
- ▶ Datum
När affärshändelsen inträffade.
- ▶ Specifikation
Vad som avses med försäljningen.
- ▶ Beloppet
Hur mycket pengar har betalats.
- ▶ Kund
Med vilken motpart har själva affärstransaktionen genomförts.
- ▶ Avtal
Om ett avtal ligger till grund för affärshändelsen så hänvisas till detta.

Mervärdesskattelagen

Mervärdesskattelagen [MvL] kräver följande på fakturor och kvitton,

- ▶ Unikt löpnummer
Fakturanummer i obruten serie.
- ▶ Momsbelopp och momssats
Utskrivet i kronor och ören, t ex 72,03 kr och 25% moms.
- ▶ Momsregistreringsnummer
Eller organisationsnummer om säljaren inte är momsregistrerad.
- ▶ Säljarens och köparens namn och adress.
- ▶ Beskattningsunderlaget
Priset före moms för varje momssats.

Verifieringskedja

Enligt Bokföringsnämndens [BFN] utgörs verifieringskedjan av hänvisningar och identifieringstecken som gör det möjligt att följa bokföringsposter från verifikation, via grundbokföringen till huvudbok och årsbokslut eller omvänt.

En verifieringskedja är en kronologisk kedja över de åtgärder som en finansiell transaktion skapar i bokföringen, från början till slutet.