

Verifikationer

Verifikationer är underlag som dokumenterar affärshändelser eller justering av bokföringen, som exempelvis rättelse av tidigare bokföringspost.

En verifikation kan vara en faktura, ett kvitto, ett skuldebrev, ett kontoutdrag eller annat underlag som innehåller information om affärshändelsen.

Om du har många verifikationer att hålla reda på kan det vara bra att stämpla dem med ankomstdatum för att underlätta när du ska sortera och bokföra dem. Flera likartade affärshändelser får sammanställas i en gemensam verifikation. Vid kontantförsäljning av varor och tjänster får en dags försäljning dokumenteras i en gemensam verifikation (till exempel uppgift från en kassaapparat eller kassarapport).

En verifikation ska innehålla minst följande uppgifter:

- köpare
- säljare
- datum när verifikationen sammanställdes
- datum när affärshändelsen inträffade
- vad affärshändelsen avser
- beloppet med moms specificerad
- eventuella hänvisningar till andra underlag.
-

Om det saknas underlag till en affärshändelse måste du själv skapa en verifikation med alla uppgifter som ska ingå. Ett sånt underlag kallas för en bokföringsorder.

Verifikationsnummer

Verifikationerna får ett verifikationsnummer (löpnummer) eller någon annan form av identifieringstecken när du bokför affärshändelsen.

Verifikationsnumret ska tydligt framgå på verifikationen och verifikationerna ska ordnas i löpnummerordning så att det är enkelt att följa bokföringen.

Spara räkenskaper!

Enligt bokföringslagen ska verifikationer och annan räkenskapsinformation sparas i minst sju år.

Kontantbranscher

Om du bedriver verksamhet inom en kontantbransch som exempelvis

- utikshandel
- restaurang
- frisör
- taxi

gäller inslag i kassaregister och taxameter som bokföring av de enskilda kontanta in- och utbetalningarna. Som gemensam verifikation över dagens försäljning krävs det att du bevarar både Z-dagrapporten och kassakontrollremsan som är två olika utskrifter ur kassaregistret.