

Rekommendation

Hantering av elektroniska fakturor

BEAst AB
2008-11-04

Rapportförfattare: Lars Dykert och Peter Fredholm
Finansierad av SBUF

Innehållsförteckning

Innehållsförteckning	2
1. Rekommendationer och slutsatser	3
1.1 Rekommendationer	3
1.2 Sammanfattning	3
2. Inledning	4
3. Fakturahanteringsprocessen	5
3.1 Processbeskrivning	5
3.2 Roller	6
3.3 Överlämnande av faktura	7
4. Typfall av e-fakturering	7
4.1 EDI-faktura	7
4.2 Webb-portal (webb-EDI)	8
4.3 Övriga metoder	9
4.4 Tredjepartstjänster	10
5. Nyttan i verksamheten	11
5.1 För fakturautställaren	11
5.2 För fakturamottagaren	11
6. Legala aspekter	12
6.1 Introduktion – aktuella lagar och andra regelverk vid e-fakturering	12
6.2 Avtalslagen	12
6.3 Affärsavtal	13
6.4 E-kommunikationsavtal	13
6.5 Avtal med tredjepartsleverantör	15
6.6 Avtal med leverantör av e-faktureringssystem	16
7. Redovisningsfrågor	16
7.1 Bokföringslagen och god redovisningssed	16
7.2 Den elektroniska fakturan som verifikation	16
7.3 Arkivering av fakturor	18
7.4 Systemdokumentation och behandlingshistorik	20
8. Mervärdesskattefrågor	20
8.1 Inledning	20
8.2 Regler för mervärdesskatt i Sverige	21
8.3 Skatteregler för e-fakturer vid gränsöverskridande handel	22
9. Intern kontroll och säkerhet	23
9.1 Inledning	23
9.2 Intern kontroll	24
9.3 Generella kontroller	24
9.4 Systemorienterade kontroller	25
9.5 Anpassning av kontrollmetoder vid förändringar	25
9.6 Informationssäkerhet	25
10. Standarder och teknik	30
10.1 Standard för innehåll och format	30
10.2 Principer för hantering och kontroll av e-faktura	31
10.3 Standard för kommunikation	32
10.4 Standard för säkerhet	33
10.5 Tekniska lösningar	33
Bilaga 1 – Definitioner i samband med e-faktura	35

1. Rekommendationer och slutsatser

1.1 Rekommendationer

Denna rekommendation ska användas tillsammans med två andra standarder från BEAst. Tillsammans ger de helhetsbilden för elektronisk fakturering i bygg- och fastighetssektorn:

- *SMSI-fakturan* är en del av standarden Nordic e-Building och definierar fakturans innehåll och format. Detta fakturameddelande är en starkt förenklad version av SMSI:s generella byggfaktura, men räcker för de flesta företags behov. Företag med större behov av fakturainnehåll rekommenderas den större versionen av SMSI:s byggfaktura.
- Rekommendationen ”*Processbeskrivning för e-handel i byggsektorn ver 1.0*” som beskriver en standardiserad varuförsörjningsprocess (alltså inte bara fakturering).

För att förenkla ett massinförande i branschen har BEAst styrelse tagit ett beslut om att ställa sig bakom följande rekommendationer för e-fakturahantering:

1. Att branschen ska använda fakturameddelandet i Nordic e-Building för fakturering av byggrelaterade varor och tjänster.
2. Att bygga in säkerhetsfunktioner för att verifiera fakturans äkthet (korrekt fakturautställare) och integritet (fakturan oförändrad), dock utan att använda digitala signaturer (se exempel på kontroller i avsnittet 10.2).
3. Att använda IP-kommunikation (Internet) kompletterat med något av filöverföringsprotokollen OFTP eller AS/2 för kontrollerad och säker överföring.
4. Att parterna använder kvittenshantering för att dokumentera att ansvaret för fakturan övergått från fakturautställaren till fakturamottagaren.
5. En sådan kvittens finns i de rekommenderade filöverföringsprotokollen och blir därmed bekräftelsen på att fakturafilen mottagits.
6. Det är upp till varje part att själv bestämma om man vill anlita en tredjepartsleverantör för hantering av hela eller delar av fakturahanteringsprocessen. Ansvaret för en sådan tredje part ligger alltid på den part som har anlitat tjänsten. Den som anlitar en sådan tjänst rekommenderas att reglera åtagandet i ett särskilt avtal.
7. Att parterna upprättar e-kommunikationsavtal baserat på standardavtalet från NEA.

Rekommendationerna förklaras och motiveras närmare i respektive avsnitt.

1.2 Sammanfattning

Detta är en sammanfattning av vad fakturautställare (FU) och fakturamottagare (FM) ska beakta i sin verksamhet för att uppnå en väl fungerande e-fakturahantering. Mer detaljerade beskrivningar finns i respektive avsnitt nedan.

A. Funktionella krav

Steg	Aktivitet	Roll
1	Utifrån kommersiellt avtal, lagd order och utförd leverans skapa faktura. Generera fakturameddelande (datafil) som skickas till kunden.	FU
2	Ta emot faktura, göra formatkontroll, översätta till internt format samt uppdatera ekonomisystemet.	FM
3	Skicka tillbaka en kvittens om att fakturan är mottagen.	FM
4	Bevaka att kvittens kommer från fakturamottagaren om att fakturan är mottagen.	FU
5	Kontrollera fakturan mot lagd order, avtalade priser och mottagen leverans.	FM
6	Stöd för avvikelshantering i form av ett system som har funktioner för matchning	FM

	på radnivå samt ärendehantering i händelse av fel.	
--	--	--

B. Systemkrav

Steg	Aktivitet	Roll
1	Ekonomisystem som kan exportera respektive importera filer.	FU/FM
2	Systemstöd för översättning till/från standardfaktura, kommunikation, säkerhet och logg.	FU/FM
3	Systemstöd för fakturahantering, t.ex. kontering, matchning mot order, priser och belopp, godkännande och attest samt felhantering.	FM
4	Stöd för digital arkivering i klartext.	FU/FM

C. Tekniska krav

Steg	Aktivitet	Roll
1	Anslutning till nätverk (Internet)	FU/FM
2	Tillgång till filöverföringsprotokoll typ OFTP eller AS/2	FU/FM
3	Övervakning av fakturaöverföringen (ofta via tredjepartsleverantör)	FU/FM

D. Lagkrav

Steg	Aktivitet	Roll
1	Skapa faktura som innehåller alla obligatoriska uppgifter.	FU
2	Beakta lagbestämmelser i bokförings-, mervärdesskatte- och skattebetalningslagen.	FU/FM

E. Avtalskrav

Steg	Aktivitet	Roll
1	Skriva in i affärsavtalet att e-fakturering ska användas.	FU/FM
2	Upprätta e-kommunikationsavtalsavtal med tillhörande teknisk bilaga	FU/FM
3	Upprätta avtal med eventuell tredjepartsleverantör.	FU/FM

F. Redovisningsmässiga krav

Steg	Aktivitet	Roll
1	Vid byggtjänster som kräver omvänd skattskyldighet ska information upprättas enligt BEAst rekommendation.	FU
2	Arkivering i klartext, dvs koder i överföringsformatet ska översättas.	FU/FM
3	Arkivering ska ske på betryggande sätt och fakturorna finnas lätt tillgängliga.	FU/FM
4	Upprätta systemdokumentation och behandlingshistorik.	FU/FM

G. Säkerhetsmässiga krav

Steg	Aktivitet	Roll
1	Logga att faktura skickats och kvittens mottagits.	FU
2	Logga att faktura tagits emot och kvittens skickats.	FM
3	Kontrollera av att fakturautställare är den man utger sig för att vara.	FM
4	Kontrollera av att innehållet är korrekt.	FM
5	Betala mot kontonummer som redan finns registrerat i ekonomisystemet.	FM

2. Inledning

Målsättningen med denna rekommendation är att underlätta införande och användning av elektronisk fakturering mellan företag i bygg- och fastighetssektorn. Med en branschöverenskommelse för hantering av e-fakturer blir det betydligt enklare att nå de dokumenterat stora besparingar som finns.

Ambitionen är också att kunna ge bättre förutsättningar för att elektronisk fakturering sker på ett korrekt och säkert sätt.

Varför ska då bygg- och fastighetssektorn ha en egen standard för e-fakturor? Egentligen är det inte så utan BEAst fakturameddelande bygger till att börja med på en internationell och mycket vanligt tillämpad standard. Vi har sedan tillsammans med flera andra branscher samordnat tolkningarna av den internationella standarden. BEAst standardmeddelande för faktura är därför i samma familj och mycket lik den som används t.ex. inom fordonsindustrin (Odette), transportbranschen, handel och dagligvaror (GS1) samt offentlig sektor (SFTI). Vad vi har gjort är att vi tagit hänsyn till vissa av de krav som är speciella för byggsektorn.

En avgränsning med standarden för fakturameddelandet är att det inte täcker s.k. servicefakturor, även kallat periodisk fakturering, t.ex. el, tele, VA och vissa typer av periodiska tjänster. Inom det området kommer ett branschövergripande arbete för att ta fram ett gemensam standardmeddelande med största sannolikhet att startas under 2009.

En faktura är underlaget för en ekonomisk transaktion och en del av företagets bokföring och det måste därför ställas höga krav på hanteringen av e-fakturor, både i de egna systemen och i kommunikationen mellan fakturautställare och fakturamottagare. Formerna för säkerhet fastställs varken i svensk lagstiftning eller i anvisningar från Skatteverket. Eftersom det samtidigt finns olika metoder och standarder för att hantera säkerheten, så har det lett till att olika företag har valt olika lösningar. Det räcker alltså inte att standardisera innehåll och format för en e-faktura. Det behövs också en gemensam syn på formerna för hur den ska skickas, säkras och hanteras.

Syftet med denna rekommendation är därför att ta fram en överenskommelse om hur kommunikation och säkerhet ska utformas för att garantera att faktureringen sker korrekt och att risken för fusk och bedrägerier minimeras, men utan att vara så komplex att kostnader för implementering och användning ökar och avskräcker. Vår förhoppning är att detta dokument ska användas brett på företagen eftersom frågorna berör många, t.ex. ekonomi, inköp, försäljning och IT. Ytterst ligger ansvaret hos ledningen för att säkerställa att system och rutiner är utformade på ett betryggande sätt.

Rapporten är skriven av Lars Dykert och Peter Fredholm. Författarna har haft stöd av en arbetsgrupp där personal från följande företag har medverkat: Ahlsell, Beijer Byggmaterial, Data Interchange Scandinavia, Electrolux Hemprodukter, Freesourcing, Hogia Byggsystem, NCC Construction Sverige, Peab Sverige, System Retail, Visma Spcs. Rapporten har finansierats av SBUF, se www.sbuf.se.

Eftersom det finns olika definitioner av vad en e-faktura är, finns det anledning att branschen har samma grundläggande synsätt. Inom BEAst stöder vi den definition som gjorts inom NEA, Nätverket för Elektroniska Affärer:

En e-faktura är en faktura som skapas, skickas, tas emot, hanteras och arkiveras i elektronisk form. En e-faktura kan skickas direkt mellan två parter eller via en mellanhand, en s.k. fakturaväxel. Skannade pappersfakturor betraktas därför inte som e-fakturor.

3. Fakturahanteringsprocessen

3.1 Processbeskrivning

Elektronisk fakturering har funnits ända sedan mitten av 1980-talet om än i begränsad omfattning. Den förändrade lagstiftning och EU-samordning som skedde 2004 har inneburit att många företag inlett stora satsningar på e-fakturering där drivkraften är möjligheten till besparingar och förenklingar i arbetssättet. Samtidigt är det viktigt att inse att vinsterna ökar avsevärt om man satsar på elektronisk

kommunikation genom hela processen. E-fakturering blir effektivare om det införs tillsammans med elektroniska transaktioner för t.ex. prislista, order och leveransinformation.

För beskrivning av hela varuförsörjningsprocessen hänvisar vi till den standardiserade affärsprocess som finns framtagen inom BEAst och som kan laddas ned från BEAst webbplats. Avsnittet om delprocessen "Fakturahantering" har följande innehåll:

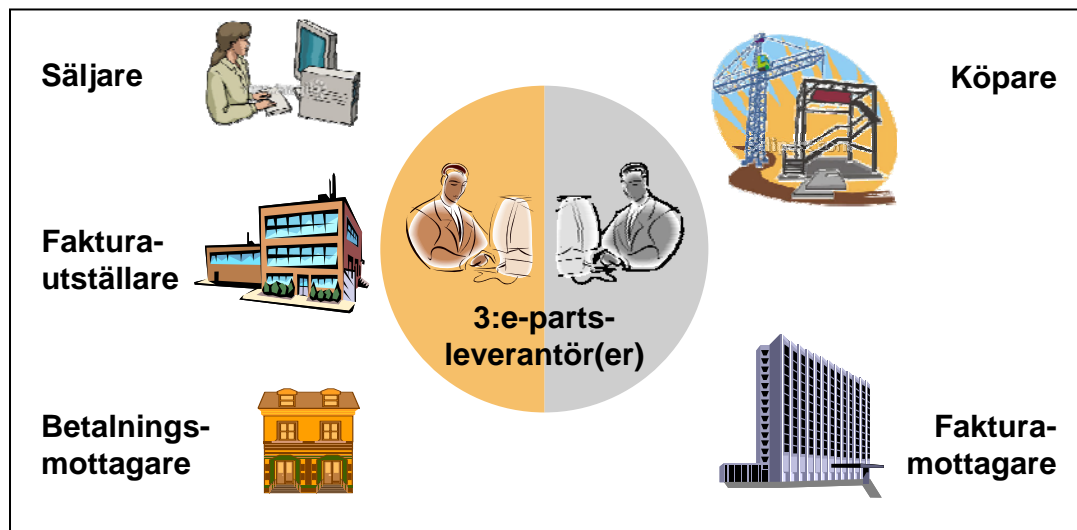
1. En beskrivning av fakturaprocessen, både vid elektroniska och manuella order
2. En lista med de behandlingsstegen hos fakturautställare och fakturamottagare
3. En rekommendation av hur en e-faktura skall valideras
4. Ett regelverk för fakturahanteringen

Rekommendation nr. 1:

En e-faktura kan automatiseras i betydligt högre omfattning om man inför en elektronisk process, från order till faktura. Utgå från den standardiserade process som finns framtagen av BEAst, anpassad för bygg- och fastighetssektorns behov, så kommer det bli att enklare, snabbare och mindre kostsamt att ansluta många kunder/leverantörer.

3.2 Roller

I de flesta fall är det en köpare och en säljare, men det kan förekomma flera parter:



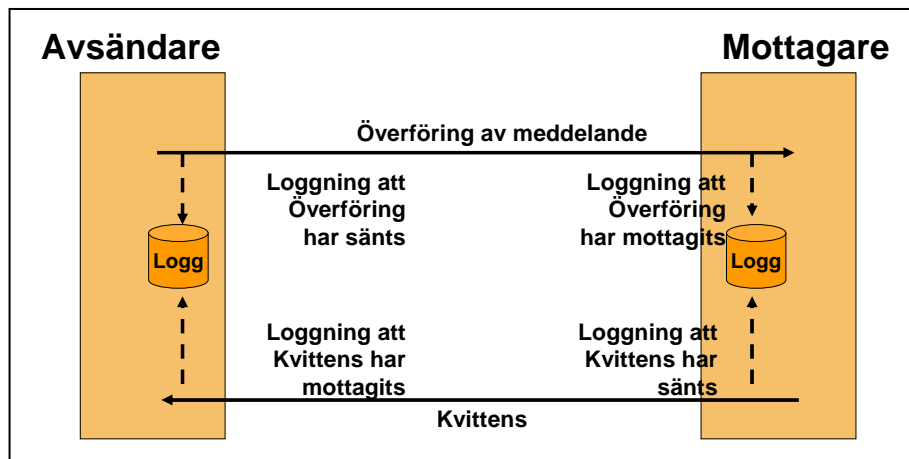
Parter som kan vara inblandade i fakturahanteringen.

Part	Roll	Arbetsuppgift
<i>Säljaren / leverantören</i>	Har den juridiska överenskommelsen med köparen angående köp av varor och/eller tjänster.	Sluter avtal samt uppdaterar pris-, order- och leveransinformation så att dessa uppgifter finns uppdaterade i affärssystemet för att kunna skapa korrekta fakturor.
<i>Faktura-utställaren</i>	Är ofta säljaren, men kan vara en part som har i uppdrag av säljaren att sköta utställandet av fakturor. Det juridiska ansvaret ligger dock fortfarande på säljaren.	Skapar fakturor utifrån den information som finns i avtal och enligt aktuell order- och leveransinformation.
<i>Betalnings-mottagaren</i>	Är ofta säljaren, men kan vara en part som har i uppdrag av säljaren att sköta reskontra och betalningsbevakning.	Bevakar insättningsuppgifter från bank och giro samt sköter prickning och påminnelsehantering.
<i>Köparen /</i>	Är den som har den juridiska	Sluter avtal samt uppdaterar pris-, order- och

<i>kunden</i>	överenskommelsen med säljaren angående köp av varor och/eller tjänster som ska betalas.	leveransinformation så att dessa uppgifter finns tillgängliga i affärssystemet för automatisk avstämning.
<i>Faktura-mottagaren</i>	Är ofta köparen, men kan vara en part som har i uppdrag av köparen att ta emot, hantera och betala fakturor	Tar emot fakturafiler vilka med systemstöd stäms av mot avtals-, order- och leveransinformation samt vidare hantering som arkivering, betalning och bokföring.
<i>Tredjeparts-leverantörer</i>	Tillhandahåller IT-tjänster t.ex. VAN-företag och fakturaportaler	Tar emot fakturafiler som konverteras och skickas vidare enligt det format, kommunikationssätt och säkerhetsmetod som är överenskommet mellan köpare och säljare. Kan också ha andra tjänster som arkivering, signering och webbtjänster.

3.3 Överlämnande av faktura

När en faktura skickas elektroniskt måste parterna vara överens om när ansvaret för fakturan övergår från utfärdaren till mottagaren. I fallet med EDI-fakturor är det vanligt, och absolut att rekommendera, att man använder ett kommunikationsprotokoll som innehåller kvittenshantering för att säkerställa att fakturan kommit fram och att överlämnandet från fakturautställaren till fakturamottagaren har skett. Enligt standardavtalet för e-kommunikation (se avsnitt om legala frågor) är överlämnandet fullbordat när mottagaren loggat i sitt system att en kvittens skickats till avsändaren. I avsändarens system kan man ha en bevakning om att kvittensen verkligen kommer så att man kan logga att fakturan är överlämnad. Detta gäller förstås alla meddelanden och inte bara fakturan.



När kvittensen skickats från fakturamottagaren och loggats i dennes system anses fakturan vara överlämnad.

Vid användande av en webbportal där fakturautställaren använder en webbtjänst för att skapa och förmedla fakturan till sin kund, även kallat webb-EDI, så bör ett motsvarande förfarande ske. Webbtjänsten ska logga alla händelser samt bevakna att det kommer en kvittens från fakturamottagaren om att fakturan är mottagen.

Rekommendation nr. 2:

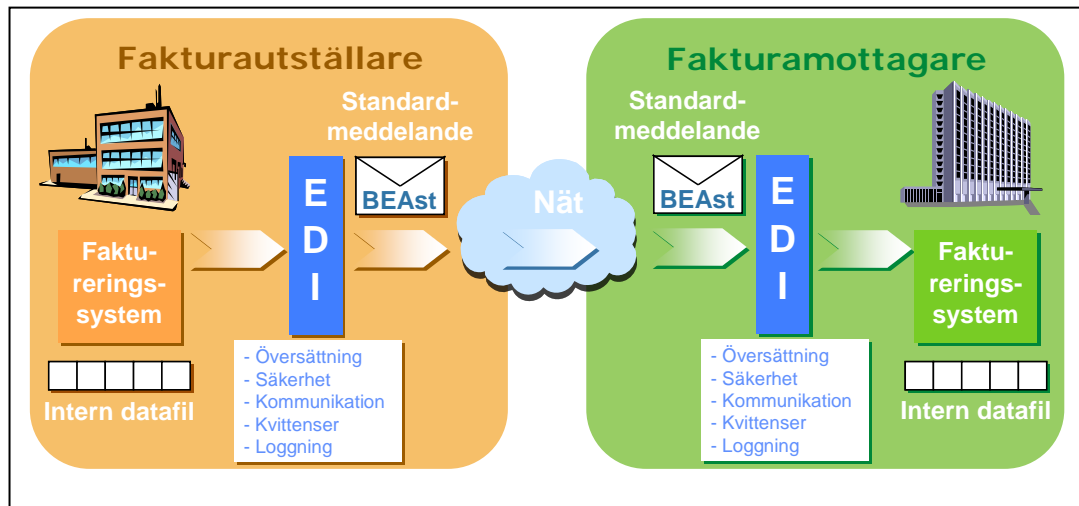
BEAst rekommenderar att branschen använder kvittenshantering tillsammans med loggning på det sätt som föreskrivs i NEAs standardavtal för e-kommunikation för att dokumentera att ansvaret för fakturan har flyttats från fakturaavsändaren till fakturamottagaren.

4. Typfall av e-fakturering

4.1 EDI-faktura

Den vanligaste metoden av e-fakturering kallas EDI och innebär att fakturan skickas som ett elektroniskt standardmeddelande från fakturautställarens till fakturamottagarens affärssystem.

Systemen kan kopplas samman genom att det finns en överenskommelse om innehåll, format, kommunikation och säkerhet. Många företag väljer man att lägga ut delar av denna hantering till en tredjepartsleverantör, t.ex. för att översätta fakturafilen till överenskommet format. En del faktureringsssystem har detta inbyggt från början så att användarna inte behöver tänka på några tekniska detaljer alls.



Faktureringsystemet kopplas samman med en EDI-funktion, ett internt kommunikationssystem eller extern tredjepartstjänst, där det översätts till en standardfaktura och skickas till kunden.

En EDI-överföring fungerar på följande sätt:

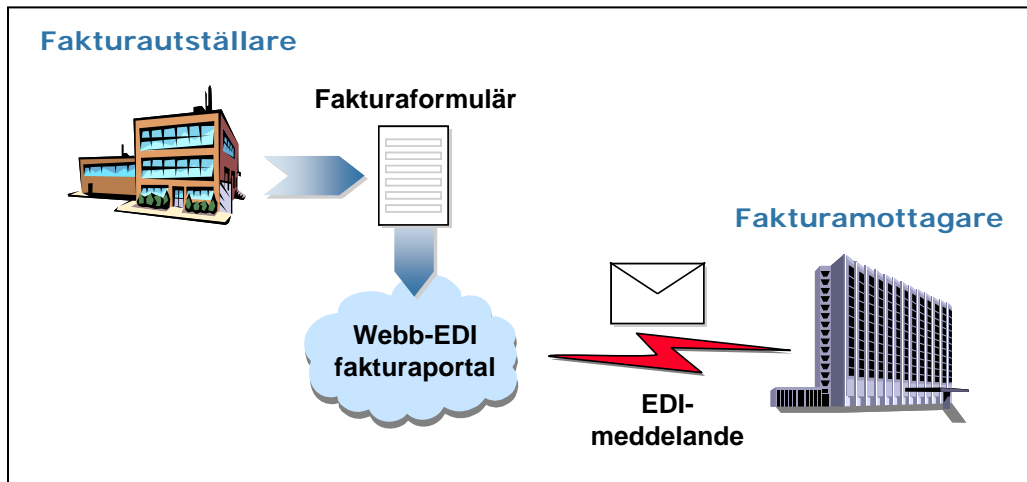
1. Fakturautställaren skapar fakturan i sitt faktureringsystem baserat på information från affärsavtalet, t.ex. priser och andra kommersiella överenskommelser, samt från vad som är beställt och levererat. Det kan ske automatiskt, delvis automatiskt eller helt manuellt.
2. Faktureringsystemet genererar en datafil som översätts till överenskommet format i ett EDI-system så att filen överensstämmer med standardens innehåll och format.
3. Fakturautställarens EDI-system sköter också hantering av säkerhet och kommunikation. EDI-systemet kan vara en del av fakturautställarens eget system, eller en tjänst som anlitas från en tredjepartsleverantör (VAN).
4. Efter hantering i EDI-systemet skickas filen till fakturamottagarens motsvarande EDI-system, alternativt den tredjepartstjänst som fakturamottagaren anlitar.
5. I det systemet görs vissa kontroller av filen. Sedan skickar systemet tillbaka en kvittens till fakturautställarens EDI-system för att signalera att fakturan har kommit fram och om överföringen är ok eller inte.
6. Därefter sker en översättning från standardfakturan till det format som kan läsas av fakturamottagarens system för att hantera leverantörsfakturer.
7. I fakturamottagarens administrativa system sker avstämning mot priser, order och leverans samt uppdatering av ekonomisystemet för betalning och bokföring.

Hur avstämning, kontroller och annat går till beskrivs närmare i teknikavsnittet nedan.

4.2 Webb-portal (webb-EDI)

Blandningen av webblösning och EDI har uppstått ur behovet av att stora företag ställer krav och önskemål på sina små leverantörer att kunna hantera fakturer och andra affärstransaktioner elektroniskt. I de fall då säljaren saknar ett faktureringsystem med inbyggda EDI-möjligheter är webb-EDI ett bra alternativ. För fakturamottagaren fungerar det som "vanlig" EDI, medan fakturautställaren har tillgång till en webbportal där det finns formulär för att skapa kundfakturer.

Nackdelen för säljaren är att olika kunder kan ha olika portaler. Det allra bästa är förstås att ha ett eget faktureringsystem med inbyggda funktioner för EDI.



I fakturaportalen skapar den lille leverantören sina fakturor i ett formulär.

I praktiken finns det två huvudalternativ av lösningar för webb-EDI:

- Det kan vara fakturamottagaren som har en egen webbportal för sina leverantörer.
- Det kan vara en gemensam tjänst – fakturaportal – där en säljare kan generera fakturor till många kunder.

Rekommendation nr. 3:

Fakturamottagare som önskar bred anslutning av leverantörer rekommenderas anlita en generell tjänst för webb-EDI snarare än att sätta upp ett eget system. Det ger företagets leverantörer ett större incitament och en större nytta.

4.3 Övriga metoder

De två ovan beskrivna metoderna är de vanligaste och de som BEAst i första hand rekommenderar, men det finns också andra metoder. *Självfakturering* innebär att köparen, och inte säljaren, skapar fakturan och skickar den till säljaren för kontroll. Metoden har prövats på vissa håll i byggbranschen men har inte fått någon spridning. Anledningen är att det ställer ganska komplexa krav på uppdatering av information hos båda parter och att det inte är några större fördelar jämfört med vanlig e-faktura. Metoden *virtuell skrivare* innebär att fakturaautställaren har tillgång till en programvara som tar hand om den printfil som skapas vid utskrift av en faktura. Filen skickas som en bild till fakturamottagarens system där den kan behandlas på ungefär samma sätt som en skannad faktura. En ändå vanligare metod är förstås *Skanning* där fakturaautställaren skickar en pappersfaktura som vanligt, men där fakturamottagaren, eller dennes ombud, skannar pappersdokumentet till en bild som kan behandlas i mottagarens system för fakturahantering. Skanning är framför allt ett sätt att ta hand om fakturor från leverantörer som inte skickar fakturor regelbundet. Det finns också de som skickar fakturor med *e-post*. Det är bättre än traditionell hantering, men fördelarna är begränsade då det fortfarande återstår en hel del manuellt arbete, framför allt hos fakturamottagaren. Det finns också en del formella krav som måste uppfyllas, se redovisningsavsnittet nedan.

Rekommendation nr. 4:

För att nå 100% elektronisk fakturahantering rekommenderas fakturamottagare att satsa på en kombination av EDI, webb-EDI och skanning, EDI för alla som kan, webb-EDI för regelbundna och relativt frekventa leverantörer samt skanning för övriga.

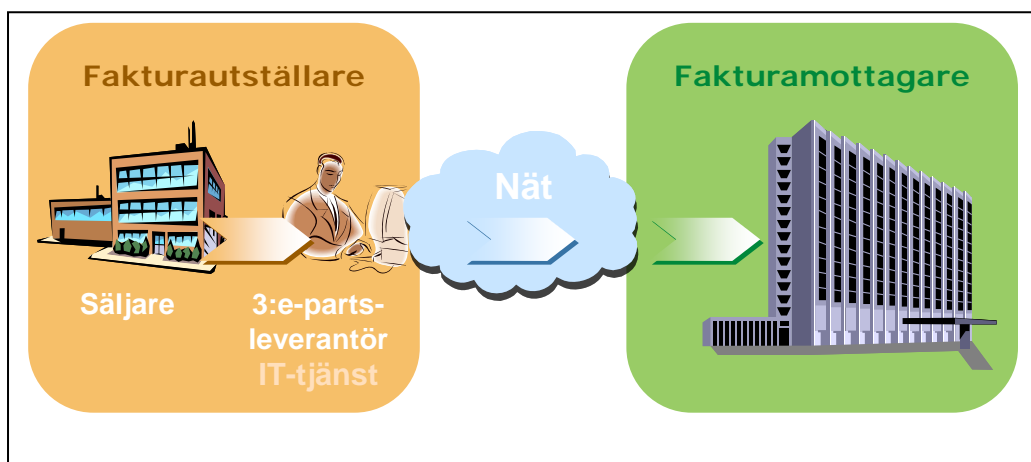
En fakturautställare som inte når alla kunder med e-faktura kan skicka fakturafilerna ur det egna faktureringsystemet till en så kallad printtjänst som tar emot, skriver ut och distribuerar fakturorna. Även om fördelarna inte är lika stora som för övriga metoder, så är det en kostnadsbesparing i de fall kunderna inte kan ta emot e-fakturer.

Rekommendation nr. 5:

För att nå 100% elektronisk fakturahantering rekommenderas fakturautställare att ha tillgång till både EDI och en printtjänst för att nå ut till samtliga kunder. Om EDI-stöd saknas i systemet rekommenderas att ansluta sig till en fakturaportal.

4.4 Tredjepartstjänster

Det finns en rad olika slags tjänster som vänder sig till fakturautställare och/eller fakturamottagare för att förenkla hanteringen av e-fakturer.



Fakturautställaren/säljaren har i det här fallet anlitat en tredjepartstjänst. Det är viktigt att notera att ansvaret för tredjepartsleverantören då ligger på säljaren.

- **VAN-tjänster** innebär att en tjänsteleverantör tar hand om delar av hanteringen av elektroniska affärstransaktioner. De vanligaste tjänsterna som en sådan operatör tillhandahåller är översättning mellan olika format och kommunikationsmetoder samt att sköta arkivering, support och övervakning.
- **Fakturaväxel** är en form av VAN-tjänst men som bara är inriktat på fakturer.
- **Fakturaportaler** är en webb-baserad tjänst där ett externt företag tillhandahåller formulär för att skapa fakturer, katalog över tillgängliga fakturamottagare samt en rad olika tilläggstjänster. Portalen kan vara en del av en VAN-tjänst.
- **Printtjänst** som skriver ut fakturafilerna för distribution av pappersfakturer.
- **Skanningscentral** där pappersfakturer läses in och skickas till fakturamottagarens system för behandling av fakturer.

Fördelarna med att anlita en tredjepartsleverantör är att man slipper hålla sig med speciella system och expertkunskap i den egna organisationen. När man kommunicerar med många kunder/leverantörer är det risk för att det uppstår många olika varianter och det kan bli både komplext och dyrt att hantera på egen hand. En tredjepartsleverantör kan också erbjuda ett paket av flera olika tjänster, t.ex. EDI, webb-EDI, printtjänst och skanning. Oavsett om säljarna skickar sina fakturer på ena eller andra sättet kommer de in till det egna företaget genom en och samma kanal. Även om det finns fördelar så går det inte att generellt utfärda en rekommendation om att anlita eller inte anlita en tredjepartstjänst, utan det beror på vilka egna möjligheter i form av systemstöd och kunskap som finns på företaget samt på om outsourcing är en naturlig del i företagets IT-strategi eller inte.

Rekommendation nr. 6:

Det finns flera tredjepartsleverantörer som är medlemmar i BEAst och som har kunskap om förhållandena i byggsektorn, något som kan visa sig vara mycket värt.

5. Nyttan i verksamheten

5.1 För fakturautställaren

Man säger ofta att det är fakturamottagaren som har den stora nyttan av att hantera fakturor elektroniskt, men det finns flera fördelar även hos fakturautställaren.

Fördel	Kommentar	Konsekvens
Inga omkostnader	Det blir inga kostnader för papper, kuvert och porto.	Besparing på minst fem kronor per faktura.
Mindre manuellt arbete	Ingen behöver hantera papper eller gå till brevlådan. Själva processen att skapa fakturor blir effektivare, särskilt om hela order- till fakturaprocessen görs elektronisk.	Svårt att uppskatta besparingen då den beror på hur mycket man kan automatisera i sitt system.
Snabb distribution	En elektronisk faktura kommer fram inom några minuter, inte ett par dagar. Många fakturamottagare räknar betalningsvillkoret från mottagande av fakturan.	Ett par dagars snabbare betalning ger en räntebesparing.
Service till kunden	Även kunden kan göra besparingar.	Goodwill.

Summa besparing varierar beroende individuella förhållanden. Företag som redan skickar sina fakturor via en printtjänst kan spara minst cirka 5 kronor per faktura. För dem som går från manuella rutiner kan besparingen bli cirka 20 kronor per faktura.

5.2 För fakturamottagaren

Processen för att ta emot och behandla en faktura kan förenklas avsevärt vid en övergång till elektronisk fakturering.

Fördel	Kommentar	Konsekvens
Automatisk hantering	Arbetsmoment som registrering, kontering, kontroller, godkännande och attest kan helt eller delvis automatiseras. Kan gälla även skanning även om möjligheterna är mer begränsade.	Erfarenhet och flera studier visar att besparingen uppgår till mellan 50 – 300 kronor per faktura
Automatisk matchning	Om order och avtalspriser finns i systemet kan en faktura stämmas av maskinellt.	Även jämfört med skanning ger EDI ökade möjligheter att matcha på radnivå.
Mindre felsökning	Med ett bra systemstöd kan den som ska ta hand om en avvikelse få en rapport från systemet om exakt vad som är fel, t.ex. en viss rabatt på en viss fakturarad.	Svårt att kvantifiera och det varierar mycket mellan olika företag.
Enkelt sökbara fakturor	Med fakturorna i digitalt format kan systemet enkelt söka reda på gamla fakturor vid behov.	Sparar sammantaget mycket tid eftersom det sker ofta och kan vara tidsödande.
Uppföljning	Med fakturorna i digitalt format kan systemet följa upp på olika sätt och enkelt ta fram statistik.	Svårt att kvantifiera, men enkel, snabb och tillförlitlig uppföljning har betydande fördelar.
Mindre papper	Erfarenhet visar att en faktura kan kopieras flera gånger i samband med fakturahantering,	Lägre kostnad för papper och mindre arbete med hantering.

	eftersom många som är inblandade i hanteringen vill ha en egen kopia. Med fakturorna enkelt tillgängliga i ett system finns inte det behovet kvar.	
--	--	--

Summa besparing varierar beroende på omvärld och individuella förhållanden. Företag som redan skannar sina fakturor kan räkna med en besparing om minst 10-100 kronor per faktura. För dem som går från manuella rutiner kan besparingen bli mellan 50-300 kronor per faktura. Detta är besparingar i direkt arbetstid, därutöver finns betydande kvalitativa och strategiska fördelar. Slutsatsen är att fördelarna är så omfattande att i princip alla företag borde se till att gå över till elektronisk fakturering.

Rekommendation nr. 7:

Fördelarna med e-fakturerings ökar med andelen fakturor som kan behandlas digitalt. Det finns därför skäl att lägga kraft vid att få så många kunder/leverantörer som möjligt anslutna.

6. Legala aspekter

6.1 Introduktion – aktuella lagar och andra regelverk vid e-fakturerings

Vid en genomgång av legala frågor i samband med e-fakturerings är det lämpligt att skilja mellan lagbestämmelser och avtal som ingås mellan parterna. För e-fakturerings inom Sverige återfinns de lagbestämmelser som skall följas främst i bokföringslagen, mervärdeskattelagen och skattebetalningslagen. Även avtalslagen är relevant för e-handel, inkl. e-fakturerings, mellan företag.

Det bör framhållas här att de övergripande bestämmelserna i lagarna om fakturor och övrig räkenskapsinformation gäller för både pappersfakturor (dokument), fakturor i mikroskrift och fakturor lagrade i maskinläsbart medium (elektroniska fakturor). I denna handledning har vi fokuserat speciellt på de särskilda regler som gäller i lagarna för räkenskapsinformation på maskinläsbara medier som till exempel elektroniska fakturor. Vi behandlar redovisningsfrågor i avsnitt 7 och mervärdeskattefrågor i avsnitt 8. Lagarna innehåller straffsanktionerade, tvingande regler, som är obligatoriska att följa för företagen.

Inom EU har en harmonisering av skattelagstiftningen för fakturahantering skett sedan 2004, vilket innebär att e-fakturerings ur skattekontrollsynpunkt är godkänt inom hela EU. Antalet obligatoriskt föreskrivna uppgifter i fakturorna har också avsevärt kunnat reduceras. Däremot har man inte lyckats uppnå enighet om säkerhetsregler vid e-fakturerings, vilket innebär att olika regler gäller i olika EU-länder. Vilka regler som gäller inom EU för e-fakturor ur skattekontrollsynpunkt behandlas i avsnitt 8 i denna handledning.

6.2 Avtalslagen

Avtalslagen (1915:218), gäller för traditionell handel och är även tillämplig på e-handel om inte parterna avtalat något annat. Lagen bygger på en s.k. anbuds- och acceptmodell som i princip kan tillämpas även på elektronisk handel. Följande principiella tolkning av reglerna i avtalslagen för e-fakturor och även vanliga pappersfakturor kan göras:

- Säljaren skickar begäran om betalning för en levererad vara eller tjänst, det vill säga i det här fallet en e-faktura eller pappersfaktura ”på egen risk”. Säljaren ansvarar för att innehållet i fakturan är korrekt.
- Köparen anses ha mottagit fakturan när den finns till handa för läsning i mottagens informationssystem, alternativt när fakturan registrerats i samband med postöppning. Om mottagaren har överlåtit mottagningsfunktionen på en tredjepartsleverantör som tillhandahåller postöppning som tjänst eller en så kallad fakturaväxel, anses fakturan mottagen

när den ankommit till dennes system. Godkännande av innehållet görs i mottagarens ekonomisystem eller genom en manuell attest.

- Om köparen inte godkänner fakturan tekniskt eller innehållsmässigt är köparen skyldig att utan dröjsmål skicka en reklamation till säljaren med begäran om rättelse. Om köparen skickar reklamationen ”på ett ändamålsenligt sätt” anses det i praxis vara på säljarens risk om reklamationen inte behandlas.
- Rättelse av en felaktig faktura som hunnit bokföras sker genom att säljaren utfärdar en kreditnota.

Det bör understrykas att avtalslagens regler är dispositiva, vilket innebär att de endast gäller såvida inte parterna avtalat något annat. Avtalslagen skrevs långt före tillkomsten av IT-system, vilket öppnar upp för olika tolkningar av domstol eller skiljemän vid en eventuell tvist mellan parterna.

Rekommendation nr. 8:

Företag som ska skicka och ta emot e-fakturer bör sätta sig in i de lagar och andra regelverk som gäller för detta för att inte råka ut för fel, tvister och skattemål. Eftersom lagbestämmelser inte kan täcka in alla händelser som kan inträffa vid utväxling av e-fakturer bör parterna ingå avtal om hur utväxlingen av e-fakturer skall ske innehållsmässigt och tekniskt.

6.3 Affärsavtal

Det övergripande avtalet när handel mellan parter inleds brukar benämnas *affärsavtal* eller i vissa fall *ramavtal* enligt vilket avrop görs av köparen enligt överenskomna villkor. Huvudpunkterna i ett övergripande affärsavtal brukar vara:

Beskrivning av produkter och tjänster som beställs, ofta i form av en standardiserad artikelkod, avtalade priser, leveransvillkor, betalningsvillkor, försenings- och hävningsregler och garantiåtaganden.

I ett affärsavtal behandlas däremot normalt inte tekniken för hanteringen av affärstransaktionerna mellan parterna utan detta beskrivs i underliggande avtal e-kommunikationsavtal, som innehåller hänvisningar till affärsavtalet. Förekommer olika uppgifter i affärsavtal och e-kommunikationsavtal har uppgifterna i affärsavtalet företräde, exempelvis vid en behandling av tvist mellan parterna.

6.4 E-kommunikationsavtal

E-fakturer har många formella krav på sig för att godtas som giltiga verifikationer i bokföringen samt som underlag för skattekontroll. Orsaken till detta är att e-fakturatransaktioner kräver tekniska och säkerhetsmässiga lösningar av ett annat slag än för pappersfakturer för att de skall fungera för parterna. Att fakturatransaktioner utförs och redovisas på ett korrekt sätt har mycket stor betydelse för att redovisningen på ett rättvisande sätt skall presentera företagets resultat och ställning. Fakturan utgör också ett mycket viktigt underlag vid skatteredovisning och kontroll. Säljaren skall redovisa moms till skattemyndigheten och kunden har rätt att göra avdrag för moms, förutsatt att fakturan är korrekt utfärdad. Det är därför viktigt att parterna ingår avtal om ansvar och arbetsfördelning så att varje part utför de formella uppgifter, som gäller för utväxling av e-fakturer på ett korrekt sätt.

Rekommendation nr. 9:

Parterna bör ingå ett skriftligt avtal om e-fakturering, som beskriver hur e-fakturer skall utställas, överföras och tas emot. Ett sådant avtal benämns EDI-avtal eller e-kommunikationsavtal. Görs inte detta bäddar parterna för fel, tvister och oavsiktliga lagöverträdelser vid utväxlingen av e-fakturer. BEAst rekommenderar NEA:s mallavtal för e-kommunikation med tillhörande teknisk bilaga.

Rekommendation nr. 10:

Inom BEAst finns det framtaget en mall för den tekniska bilagan som medlemmar kan ladda ned från BEAst webbplats. Själva avtalsdelen bör till 100% följa NEA:s standardavtal.

Här följer en översiktlig genomgång av viktiga punkter som parterna bör avtala om för att få till stånd en fungerande utväxling av fakturameddelanden. Genomgången följer strukturen i NEA:s e-kommunikationsavtal. Avtalet kan laddas ned från NEA:s webbplats www.nea.nu/dokument.

NEA:s e-kommunikationsavtal

Det finns ett mycket kortfattat avtalsformulär som innehåller endast parternas underskrifter och datum samt hänvisning till Allmänna bestämmelser och den tekniska bilagan.

Allmänna bestämmelser

- De allmänna bestämmelserna inleds med en avgränsning. Bestämmelserna gäller för återkommande automatiserad elektronisk utväxling av strukturerade meddelanden oavsett formatstandard. De gäller inte för e-postmeddelanden.
- Därefter följer ett antal definitioner av använda begrepp som EDI-meddelande, EDI, tredjepartsleverantör, utväxlingslogg och kvittens.
- Respektive part svarar för att utforma ett fungerande informationssystem som möjliggör utväxling av e-fakturor vid driftsättning och sedan fortlöpande under avtalstiden.
- Vardera parten skall som en del av sitt informationssystem föra en utväxlingslogg beskriven i den tekniska bilagan.
- Ett e-fakturameddelande skall anses sänt av sändande part när det har loggats som sänt i sändande parts utväxlingslogg.
- Ett e-fakturameddelande skall anses ha kommit mottagande part tillhanda när e-fakturameddelandet har loggats som mottaget i avtalat format enligt mottagande parts utväxlingslogg.
- Har parterna avtalat om att en kvittens, vilket är det normala, skall skickas från mottagaren anses meddelandet mottaget först sedan mottagaren har sänt en så kallad positiv kvittens om att inga formella fel upptäckts i meddelandet.
- Sändande part, fakturautställaren, står risken för att meddelandet förloras intill dess att meddelandet loggats som felfritt i mottagarens utväxlingslogg.
- En reklamation eller en så kallad negativ kvittens anses sändas på fakturautställarens risk, förutsatt att den sänds på ett i avtalet föreskrivet sätt.
- Parterna ska införa och underhålla procedurer och teknik för att skydda EDI-meddelanden och utväxlingslogg mot obehörig tillgång, förvanskning, förlust av information och annan skada.

Teknisk bilaga

För att inte belasta affärsavtal och e-kommunikationsavtalet med uppgifter om tekniska specifikationer och säkerhetsfunktioner behandlas dessa i den tekniska bilagan till e-kommunikationsavtalet. Den tekniska bilagan till NEA:s e-kommunikationsavtal innehåller följande punkter:

1. **Inledningen** hänvisar till en handledning som underlättar att fylla i den tekniska bilagan.
2. **Kontaktuppgifter** för verksamhetsfrågor och kommunikationsfrågor.
3. **Beskrivningar av meddelanden**, som kan specificeras ytterligare i en särskild underbilaga.
4. **Regler för format och syntax**. Formatstandard är i de flesta fall Edifact eller XML, men andra standarder eller så kallade inhouseformat kan också förekomma.
5. **Regler för utväxling av EDI-meddelanden**. Parterna måste t.ex. komma överens om olika meddelandetyper kan skickas i samma fil eller inte.
6. **Kommunikation**. Parternas uppgifter för kommunikation, t.ex. typ av nät, filöverföringsprotokoll och adresser.
7. **Identifiering**. För att identifiera parterna vid överföring krävs unika identiteter.

8. **Utväxlingslogg.** Huvudsyftet med en utväxlingslogg hos sändare och mottagare är att registrering sker att meddelandet sänts och hos mottagaren att registrering sker att meddelandet mottagits. Det bör här understrykas att denna typ av logg endast gäller kommunikationen och inte motsvarar bokföringslagens krav på behandlingshistorik. Inte desto mindre kan utväxlingsloggen ha juridisk betydelse vid tvist mellan parterna om meddelanden sänts respektive mottagits. Behandlingshistorik enligt bokföringslagen avser en intern systemlogg, en så kallad händelselogg, som registrerar partens behandling av fakturatransaktionerna i bokföringssystemet.

9. **Kvittenser.** Kvittenser är en viktig driftfunktion som alltid bör finnas med vid utväxling av EDI-meddelanden för att undvika driftstörningar. Parterna bör komma överens om när kvittensen skall genereras, direkt vid mottagandet, alternativt efter viss kontroll, exempelvis syntaxkontroll.

10. **Säkerhet.** Den tekniska bilagan behandlar två metoder för säkerhet, signering och kryptering. Signering avser en teknisk metod för att tillgodose krav på autenticitet (äkthet), dataintegritet (förändringsskydd) och icke-förnekbarhet. Med kryptering menas en teknisk metod för att tillgodose insynsskydd.

11. **Öppethållande.** Parterna bör komma överens om vilka öpentider som gäller, det vill säga då systemen är tillgängliga för att sända fakturameddelande.

Det är viktigt med en väl fungerande versionshantering för den tekniska bilagan eftersom ändringar i den sker med betydligt högre frekvens än ändringar i de allmänna bestämmelserna.

6.5 Avtal med tredjepartsleverantör

Det är numera vanligt att den ena eller båda parterna överlåter till en tredjepartsleverantör att sköta partens e-fakturerings eller mottagning av e-fakturer. Detta förfarande är sedan 2004 godtaget av Skatteverket ur skattekontrollsynpunkt genom en särskild bestämmelse i mervärdeskattelagen. Däremot kvarstår ansvaret för korrekt hantering av e-fakturerings hos respektive bokförings- och skattskyldig part. Det är därför mycket viktigt att tredjepartens uppgifter i detalj regleras i ett avtal med den part som anlitar tredjepartsföretaget.

I NEA:s e-kommunikationsavtal, Allmänna bestämmelser punkt 4, behandlas ansvaret för tredjepartsleverantörens tjänster. Avtalet stadgar att part har rätt att på egen bekostnad och på eget ansvar anlita tredjepartsleverantör för att utföra tjänster i samband med utväxling av meddelanden. Om parterna anlitar samma tredjepartsleverantör måste i avtalet klarläggas vilka åtgärder som tredjeparten utför åt respektive part. Vid felaktig hantering av en åtgärd från tredjepartsleverantörens sida faller ansvaret för kontroll och korrigerings åtgärden på den part för vilkens räkning åtgärden vidtogs.

Eftersom ansvaret för de tjänster som tredjepartsleverantören utför kvarstår hos handelsparterna måste dessa försäkra sig om att tjänsterna utförs korrekt. Detta tillförsäkras genom att ett avtal ingås med tredjepartsleverantören vari de tjänster som skall utföras beskrivs detaljerat. Som förlaga till ett sådant avtal kan NEA:s e-kommunikationsavtal med teknisk bilaga användas med den skillnaden att avtalet ingås mellan en handelspart och tredjepartsleverantören. Överenskommen servicenivå från leverantörens sida kan lämpligen beskrivas i en särskild bilaga, en så kallad Service Level Agreement (SLA). Det är lämpligt att i tredjepartsavtalet ta in en punkt med innebörd att uppdragsgivaren har rätt att anlita en oberoende revisor för att granska att tredjepartsleverantören fullgör sina åligganden på ett korrekt sätt. Vidare bör bland annat uppgifter om ersättning och önskade servicenivåer ingå.

Rekommendation nr. 11:

Handelspart som anlitar tredjepartsleverantör för att utföra tjänster i samband med utväxling av e-fakturer bör sluta avtal med denne enligt ungefär samma struktur som e-kommunikationsavtalet, ett så kallat outsourcingavtal. Av avtalet bör framgå de servicenivåer som tredjepartsleverantören är skyldig att upprätthålla, s.k. ”Service Level Agreements – SLA” samt rätten att anlita en oberoende revisor för att granska att tredjepartsleverantören utför tjänsterna på ett tillfredsställande sätt enligt avtalet.

6.6 Avtal med leverantör av e-faktureringsystem

När ett företag överväger att upphandla ett system för elektronisk fakturahantering är en klok grundregel att först göra klart för sig vilka funktionella och legala krav som skall ställas på den elektroniska fakturahanteringen. Vilka volymer handlar det om, gäller det fakturor endast till andra företag eller även till privatpersoner? Genom att i en förstudie ställa ett antal frågor och göra klart för sig vilka krav som gäller och sammanställa dem i en kravspecifikation får företaget ett underlag för att utvärdera olika systemleverantörer gentemot de uppställda kraven. I en kravspecifikation för ett e-faktureringsystem ska t.ex. legala, säkerhetsmässiga och tekniska krav tydliggöras.

7. Redovisningsfrågor

7.1 Bokföringslagen och god redovisningssed

I detta avsnitt behandlar vi de redovisningsregler som gäller för elektroniska fakturors hantering, redovisning och arkivering. Regler som är relevanta för fakturornas behandling i redovisningen återfinns i Bokföringslagen, (BFL, 1999:1078), 5:e kapitlet *Löpande bokföring och verifierationer* samt i 7:e kapitlet *Arkivering av räkenskapsinformation*.

Tillämpningen av bokföringslagen skall ske enligt god redovisningssed, vilket omnämns i 8:e kapitlet i lagen. Den myndighet som generellt sett ansvarar för utvecklingen av god redovisningssed i Sverige är Bokföringsnämnden (BFN). Bokföringsnämnden ger ut allmänna råd (BFNAR) och vägledningar för att uttolka god redovisningssed vid tillämpningen av reglerna i bokföringslagen. För vägledning om god redovisningssed vid elektronisk fakturahantering är framför allt två allmänna råd med tillhörande vägledningar från BFN relevanta, nämligen BFNAR 2000:6 om verifierationer och BFNAR 2000:5 om räkenskapsinformation och dess arkivering. Vår fortsatta beskrivning av redovisningsregler för elektroniska fakturor i detta avsnitt innefattar både bokföringslagens bestämmelser och normer för god redovisningssed enligt Bokföringsnämndens allmänna råd.

7.2 Den elektroniska fakturan som verifikation

Obligatoriska uppgifter i e-fakturan enligt BFL och god redovisningssed

När en e-faktura utfärdas av en leverantör uppstår en affärshändelse med e-fakturan som verifikation. Detta innebär att e-fakturan är den första länken i den så kallade verifieringskedjan som skall kunna följas i bokföringen fram till årsbokslutet. Det innebär också att en mängd transaktioner och annan information mellan parterna som föregår faktureringen faller utanför bokföringslagens regelverk. Detta hindrar inte att de transaktioner som föregår faktureringen som ramavtal, utbyte av pris- och artikelinformation, avrop och leveransavier är väsentliga för företaget ur intern kontroll- och säkerhetssynpunkt.

Fakturan från säljaren som i fullständigt skick tillkännager anspråk på ersättning för leveransen utgör enligt grundregeln verifikationen för affärshändelsen, som innebär att en fordran bokförs hos säljaren och en skuld hos köparen. Underlag för fakturan hos säljaren utgörs av leveransavi eller följesedel. I faktureringsystemet prissätts utförda leveranser enligt säljarens pris- och artikelregister. Om fakturan inte fullständigt innehåller uppgifterna om affärshändelsen, så kan underlag som avtal, följesedel etc., som fakturan hänvisar till, bli en del av räkenskapsinformationen som ska sparas i tio år.

Fakturan måste innehålla samtliga de uppgifter som fordras enligt bokföringslagen och mervärdeskattelagen för att undvika en betungande hantering av bilagor till fakturan.

Det är formellt tillåtet att använda sig av elektroniska samlingsfakturor avseende leveranser under en viss tidsperiod under förutsättning att samlingsfakturan innehåller alla de uppgifter som varje enskild faktura skall ha innehållit. Från BEAst avråds dock från att använda sig av samlingsfakturor eftersom

de vållar avställningsproblem hos fakturamottagaren. Det finns heller inte stöd för samlingsfakturer i BEAst meddelandestandard.

En faktura ska enligt bokföringslagen och god redovisningssed innehålla följande uppgifter:

- a) Datum när den sammanställts
- b) Datum när leveransen inträffat
- c) Uppgift om vad leveransen avser
- d) Belopp
- e) Vilken motpart som fakturan berör
- f) I förekommande fall upplysning om handlingar eller andra uppgifter som legat till grund för affärshändelsen och var dessa finns tillgängliga

Uppgiften f) avser främst fall när fakturan inte är fullständig enligt uppgifterna a) till e). Fakturan skall dessutom vara försedd med verifikationsnummer eller annat identifieringstecken som är nödvändigt för att fastställa sambandet mellan fakturan och den bokförda fordran på kunden.

Det är viktigt att framhålla att fakturan ska innehålla ett antal ytterligare uppgifter än de som stadgas i bokföringslagen för att kunna fungera som ett handelsdokument mellan parterna. Mervärdeskattelagen anger 13 obligatoriska uppgifter, som behandlas i punkt 8.2.1. i avsnittet om mervärdeskattefrågor.

Det bör understrykas att samtliga de uppgifter som krävs enligt bokföringslagen också krävs enligt mervärdeskattelagen. För att få en sammanställning av de obligatoriska uppgifter som krävs i en faktura så räcker alltså den förteckning av uppgifter som anges i punkt 8.2.1. i denna rekommendation.

Dessutom tillkommer exempelvis uppgifter om betalningssätt, förfallotid för betalning och dröjsmålsränta för att fakturan skall fungera som ett handelsdokument mellan parterna. Då dessa uppgifter inte anges i bokföringslag eller moms lag bör parterna avtala om vilka uppgifter som fakturan skall innehålla. I projektet för att införa elektronisk fakturahantering bör ingå personer med kunskap och kompetens både om branschpraxis och om vilka uppgifter e-fakturan ska innehålla enligt lag och god redovisningssed.

Ibland förekommer i e-fakturer överskottsinformation av informations- eller reklamkaraktär som fakturautställaren valt att lägga in i själva fakturameddelandet ofta i form av fri text. Det finns inget krav enligt bokföringslagen eller god redovisningssed att sådan typ av tilläggs- information behöver arkiveras som räkenskapsinformation.

Rekommendation nr. 12:

Om parterna önskar att fakturauppgifter i fri text av informations- eller reklamkaraktär skall ingå i fakturainnehållet rekommenderas att parterna i avtal kommer överens om hur sådan information skall utformas, överföras, tas emot och sparas av respektive part. Det finns inget krav enligt bokföringslagen och god redovisningssed att sådan typ av information skall sparas som räkenskapsinformation.

Fakturans form

Beträffande fakturans form accepteras i bokföringslagen tre alternativ:

- a) vanlig läsbar form (dokument)
- b) mikroskrift som kan läsas med förstoringshjälpmedel
- c) **annan form som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel**

Elektroniska fakturer tillhör enligt dessa definitioner alternativ c) som enligt BFL:s terminologi benämns **maskinläsbart medium**.

Rekommendation nr. 13:

Alternativet maskinläsbar form är endast tillåtet under förutsättning att uppgifterna i de elektroniska fakturorna genom omedelbar utskrift kan tas ut i pappersform eller mikroskrift i efterhand. Företaget är skyldigt att kontrollera fakturornas läsbarhet och ha utrustning för utskrift under hela den tioåriga arkiveringstiden. Vid försämrad läsbarhet eller vid systembyte skall de elektroniska fakturorna överföras till annat läsbart maskinläsbart medium eller skrivas ut.

Från motpart mottagen uppgift om en affärshändelse också ska användas som verifikation i den form den mottagits. Om en faktura mottagits i pappersform ska den alltså användas som verifikation och arkiveras oavsett om den skannas in eller registreras i bokföringssystemet.

Rekommendation nr. 14:

Om fakturan tas emot i maskinläsbar form via elektronisk utväxling av meddelanden är det den formen som ska bevaras. Fakturauppgifterna kan föras över till ett annat informationssystem, förutsatt att innehållet, fakturauppgifterna, inte förändras. Kompletteringar av bokföringsuppgifter som fakturamottagaren gör i den elektroniska fakturan utgörs givetvis också räkenskapsinformation som skall bevaras. Görs kompletterande bokföringsnoteringar på en utskrift av fakturan ska både informationen i det maskinläsbara mediet och pappersutskriften bevaras som räkenskapsinformation.

I BFL 7:e kapitlet 6 § finns ytterligare en regel att beakta om företaget tagit emot fakturor på maskinläsbart fysiskt medium från någon annan, exempelvis magnetband, diskett eller CD. Det mottagna maskinläsbara mediet måste då sparas som bevismaterial innevarande år och ytterligare tre räkenskapsår innan det får förstöras eller användas för annan information, sedan informationen överförs till annat maskinläsbart medium eller skrivits ut. En faktura som skickas i form av e-post skall av mottagen sparas i den maskinläsbara formen i upp till fyra år innan den får skrivas ut på papper för den återstående arkiveringstiden.

Egenupprättade fakturor

När det gäller egenupprättade fakturor är det i stort sett samma regler som för mottagna fakturor. Om avgående fakturor sammanställs i maskinläsbar form hos en leverantör är det de elektroniska fakturorna som utgör verifikationerna som ska arkiveras. Om utskrift sker av en del av fakturorna och dessa förses med kompletterande bokföringsnoteringar ska även utskrifterna bevaras som räkenskapsinformation. När det gäller egenupprättade fakturor på maskinläsbara medier finns dock ingen minsta tid som mediet ska förvaras innan överföring till annat medium kan ske. Det innebär att ett företag när som helst kan välja att på ett betryggande sätt överföra fakturorna till vanlig läsbar form, mikroskrift eller annat maskinläsbart medium och därefter förstöra eller friställa det ursprungliga mediet för annan användning. (BFL 7:e kapitlet 6 §)

Rekommendation nr. 15:

Av fakturautställaren utfärdade elektroniska fakturor bör bevaras i denna form eftersom detta underlättar effektiv sökning för utrednings- och kontrolländamål i efterhand.

7.3 Arkivering av fakturor

Reglerna i BFL 7:e kapitlet om arkivering av räkenskapsinformation m.m. innehåller många bestämmelser som är relevanta för de som har elektronisk fakturahantering.

Pappersfakturor som skannas in till kopior i digital, maskinläsbar form

Den praktiska innebörden är att mottagna fakturor i pappersform ska arkiveras i tio års tid sedan de skannats in eller registrerats i ett bokföringssystem. Samband i form av verifikationsnummer eller motsvarande måste upprättas mellan pappersfakturan och den digitalt lagrade fakturakopian så att sökning kan ske tillbaka till det mottagna pappersdokumentet.

Elektroniska fakturor

En faktura som sänts via datakommunikation (en elektronisk faktura) anses inte ha antagit fysisk form ur fakturamottagarens synpunkt förrän den anlänt till företaget. Den elektroniska fakturan skall ha registrerats i mottagarens utväxlingslogg för att anses vara mottagen. Fakturauppgifterna kan omedelbart överföras till annat informationssystem på annat maskinläsbart medium. Förutsättningen för detta är givetvis att fakturauppgifterna inte förändras vid överföringen. Fakturan måste därefter sparas i maskinläsbar form innevarande år och ytterligare tre räkenskapsår, varefter utskrift kan ske om så önskas för arkivering återstående tid.

Rekommendation nr. 16:

Mottagna elektroniska fakturor bör bevaras på maskinläsbara medier under hela den tioåriga arkiveringstiden eftersom detta underlättar sökning av fakturauppgifter i efterhand samt att lagringskostnaderna är avsevärt lägre än för arkivering av pappersmaterial. Utskrift av enskilda fakturor skall dock alltid kunna ske under den tioåriga arkiveringstiden.

Arkivering av egenupprättade fakturor

När det gäller egenupprättade fakturor (av leverantören upprättade fakturor) gäller i stort sett samma regler för arkivering som för mottagna fakturor. Om avgående fakturor sammanställs i maskinläsbar form hos en leverantör är det de elektroniska fakturorna som utgör verifikationerna som ska arkiveras. Om utskrift sker av en del av fakturorna och dessa förses med kompletterande bokföringsnoteringar ska även utskrifterna bevaras som räkenskapsinformation. När det gäller egenupprättade fakturor på maskinläsbara medier finns dock ingen minsta tid som mediet ska förvaras innan överföring till annat medium kan ske. Det innebär att ett företag när som helst kan välja att på ett betryggande sätt överföra fakturorna till vanlig läsbar form, mikroskrift eller annat maskinläsbart medium och därefter förstöra eller friställa det ursprungliga mediet för annan användning. (BFL 7:e kapitlet 6 §)

Gemensamma regler för utställda och mottagna fakturor

Gemensamma regler för de tre formerna för räkenskapsinformation är att medierna ska vara varaktiga och lätt åtkomliga. De ska bevaras till och med tionde året efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades. Enligt grundregeln ska de förvaras i Sverige i ordnat skick och på betryggande och överskådligt sätt. Maskinutrustning och system som behövs för att presentera maskinläsbar räkenskapsinformation i vanlig läsbar form eller mikroskrift ska hållas tillgängliga i Sverige under hela den tioåriga arkiveringstiden. Instruktioner för arkivering och gallring av räkenskapsinformation bör sammanställas i en arkivplan för att undvika misstag som kan leda till oavsiktliga bokförings- och skattebrott.

Rekommendation nr. 17:

Företaget bör upprätta en arkivplan för räkenskapsinformation i vilken bland annat ingår regler för arkivering och gallring av elektroniska fakturor.

Arkivering av räkenskapsinformation utomlands

I samband med ändringar i mervärdskattelagen 2004-01-01 på grund av EU:s fakturadirektiv ändrades även reglerna i bokföringslagens sjunde kapitel om förvaring av räkenskapsinformation i maskinläsbar form i annat medlemsland inom EU. De nya arkiveringsreglerna innebär att det nu är tillåtet att förvara räkenskapsinformation utomlands i maskinläsbar form förutsatt att platsen för förvaring och varje ändring av denna plats anmäls till Skatteverket. Företaget skall sedan på begäran av behörig myndighet medge omedelbar elektronisk åtkomst till räkenskapsinformationen för kontrolländamål under arkiveringstiden. Företaget skall också genom omedelbar utskrift kunna ta fram räkenskapsinformationen i Sverige.

Rekommendation nr. 18:

Om företaget arkiverar elektroniska fakturor utomlands skall regler för detta ingå i företagets arkivplan för att undvika misstag som kan leda till överträdelser av bokföringslag eller skattelagstiftning.

Ansvar för arkivering när tredjepartsleverantör anlitas

Som nämnts i avsnitt 6. Legala frågor kan tredjepartsleverantör anlitas för arkivering av e-fakturer i annat land inom EU. Ansvar för att arkiveringen utförs på ett korrekt sätt kvarstår dock hos det bokföringsskyldiga företaget. Företaget som anlitar en tredjepartsleverantör är skyldigt att genom ingånget avtal tillse att tredjepartsleverantören uppfyller de krav på arkivering utomlands som finns i bokföringslagen och mervärdeskattelagen. Arkivering behöver inte ske hos både tredjepartsleverantören och det bokföringsskyldiga företaget förutsatt att tredjepartsleverantören enligt ingånget avtal kan tillgodose att informationen vid anfordran är genom omedelbar elektronisk åtkomst tillgänglig för Skatteverket i Sverige. I avtalet med tredjepartsleverantören bör lämpligen ingå att en oberoende revisor på det bokföringsskyldiga företaget kan hos tredjepartsleverantören granska att arkiveringen sköts korrekt.

Rekommendation nr. 19:

Särskilt avtal bör ingås om tredjepartsleverantör anlitas för arkivering av räkenskapsinformation. Handelsparten som överlåter arkiveringsuppgiften till tredjepartsleverantör är fortfarande ansvarig för att arkiveringen utförs korrekt. Oberoende revisor bör anlitas för att hos tredjepartsleverantören granska att arkiveringen utförs korrekt.

7.4 Systemdokumentation och behandlingshistorik

I BFL 5:e kapitlet 11 § stadgas att företaget ska upprätta sådana beskrivningar över bokförings-systemets organisation och uppbyggnad som behövs för att ge överblick över systemet, systemdokumentation. Bokföringsnämnden gav ut en rekommendation om systemdokumentation och behandlingshistorik (BFN R 10) redan före den nya lagens tillkomst. Denna rekommendation gäller fortfarande eftersom den hittills inte upphävts och ersatts av ett allmänt råd. Av rekommendationen framgår att med ”överblick över systemet” avses att en så kallad samlingsplan är upprättad. Samlingsplanen visar vilka delar som ingår i systemet och deras samband. I ett datoriserat bokförings-system är motsvarigheten till samlingsplan en systemöversikt. Vidare ingår i systemdokumentation, enligt BFL och god redovisningssed, en kontoplan, det vill säga en sammanställning över affärsredovisningens konton. Av kontoplanen ska framgå hur kontona används (konteringsinstruktioner) och hur de sammanställs när ett årsbokslut upprättas. Av systemdokumentationen ska verifieringskedjan framgå, det vill säga sambandet från verifikationer till årsbokslut och omvänt.

Av BFL 5:e kapitlet 11 §, framgår också att företaget ska upprätta sådana beskrivningar över genomförda bearbetningar inom systemet som gör det möjligt att utan svårighet följa och förstå de enskilda bokföringsposternas behandling, behandlingshistorik. Behandlingshistorik i bokföringslagens mening kan beskrivas som en intern händelselogg som visar när bearbetningar vidtagits i systemet och att de slutförts på ett korrekt sätt. En utväxlingslogg för kommunikation av e-fakturer mellan parterna utgör inte behandlingshistorik i bokföringslagens mening.

8. Mervärdesskattefrågor**8.1 Inledning**

Det som kännetecknar elektronisk fakturering jämfört med att säljaren skickar fakturer i pappersform är att fakturorna överförs till kunden i elektronisk form. Frågan är om de elektroniska fakturorna är giltiga underlag i samband med mervärdesskattekontroll. I svensk skattepraxis har elektroniska fakturer godtagits som underlag för skattekontroll med hänvisning till god redovisningssed. Verifikationer på

maskinläsbara medier godtas under förutsättning att uppgifterna kan skrivas ut i vanlig läsbar form eller i mikroskrift under hela den tioåriga arkiveringstiden. Liksom inom redovisningsområdet finns dessutom inom skatterätten krav på ett bestämt innehåll när det gäller fakturor i samband med kontroll av mervärdeskatt.

Vi ska här ge en kortfattad översikt av viktiga frågeställningar inom mervärdesskatteområdet. Översikten utgår från reglerna i gällande svensk rätt. Vi beskriver i korta drag vad som gäller ur mervärdesskattesynpunkt vid försäljning av varor och tjänster i Sverige och ger även en kort beskrivning av vad som gäller vid gränsöverskridande handel.

8.2 Regler för mervärdeskatt i Sverige

Reglerna för mervärdeskatt vid handel inom Sverige återfinns i mervärdeskattelagen (ML) och innebär i princip att samma mervärdeskatteregler gäller oavsett om fakturorna är i pappersform eller är elektroniska. Elektroniska fakturor accepteras i svensk skattepraxis, förutsatt att de uppfyller kraven enligt EU:s faktureringsdirektiv samt god redovisningssed. Grundregeln är att fakturan ska vara utfärdad av säljaren för att avdragsrätt för ingående moms ska finnas hos köparen. Fakturan kan även utfärdas av kunden för säljarens räkning (self-billing), men då skall ett avtal om detta finnas mellan parterna. Säljaren skall även ha ett förfarande för godkännande av självfakturorna. Säljaren kan även överlåta åt tredje part att utfärda fakturorna åt säljaren, så kallad outsourcing av faktureringen.

Köparen måste styrka sin avdragsrätt med en från säljaren mottagen faktura, alternativt självfaktura eller faktura utfärdad av tredje part åt säljaren. Om fakturan avser varor och tjänster med olika momsskattesatser måste den specificeras i detta avseende och den uträknade momsen ska framgå per kategori. Om företaget har annan redovisningsvaluta än svenska kronor, måste mervärdeskattebeloppet vara omräknat till svenska kronor. Vid utformningen av en elektronisk faktura är det viktigt för systemleverantör och beställare av faktureringsssystem att veta att ett antal uppgifter tillkommer, jämfört med bokföringslagens krav på innehållet i en verifikation. Enligt mervärdeskattelagen ska en faktura innehålla totalt sett tretton olika obligatoriska uppgifter. Samtliga tretton uppgifter behöver inte finnas för alla fakturor utan vissa uppgifter är endast obligatoriska i vissa i ML beskrivna fall.

8.2.1 Obligatoriska uppgifter för skattekontroll

Obligatoriska uppgifter i fakturor för mervärdeskattkontroll i Sverige är dessa:

- 1) Datum för utfärdandet.
- 2) Ett löpnummer baserat på en eller flera serier som ensamt identifierar fakturan.
- 3) Den skattskyldiges registreringsnummer för mervärdeskatt.
- 4) Kundens registreringsnummer för moms om kunden är skattskyldig.
- 5) Fullständigt namn och adress för den skattskyldige personen och hans kund.
- 6) De levererade varornas mängd och art eller de tillhandahållna tjänsternas omfattning och art.
- 7) Datum då leveransen av varor eller tillhandahållandet av tjänster ägt rum eller datum för eventuell a conto-betalning.
- 8) Beskattningsunderlaget för varje skattesats eller undantag, enhetspriset exklusive skatt, samt eventuell prisnedsättning eller rabatt om dessa inte är inkluderade i enhetspriset.
- 9) Tillämpad mervärdesats.
- 10) Den mervärdeskatt som skall betalas.
- 11) Hänvisning till direktiv, nationell bestämmelse eller annan bestämmelse om leveransen är skattebefriad eller om kunden skall betala momsen.
- 12) Vid leverans av ett nytt transportmedel inom EU, de uppgifter som anges i artikel 28a.2 i sjätte skattedirektivet.
- 13) Vid tillämpning av vinstmarginalsystemet, hänvisning till direktiv, nationell bestämmelse eller annan uppgift om att vinstmarginalsystemet tillämpas.

Som framgår är de sista tre uppgifterna av speciell karaktär varför det kan vara befogat att tala om tio obligatoriska uppgifter i fakturan i fortsättningen, generellt sett. Direktivets obligatoriska krav på momsregistreringsnummer för skatteombud finns inte med i den svenska mervärdeskattelagen. I samband med att direktivet infördes i svenska rätt 2004 uppkom frågan om vissa av de obligatoriska uppgifterna i klartext kan ersättas av koder. När det gäller fullständigt namn och adress för säljare och köpare skall dessa uppgifter alltid återfinnas i form av klartext enligt direktiv och den svenska momslagen. Däremot kan uppgifter om levererade artiklar och tjänster anges i kodform, förutsatt att en kodtabell gör det möjligt att få fram uppgifterna i klartext, exempelvis vid en skattekontroll eller revision.

För närmare information om Skatteverkets tolkningar av obligatoriska uppgifter hänvisas till deras skrivelser om fakturor och elektroniska fakturor, som återfinns på www.skv.se/rattsinfo/skrivelser. Skatteverket har alltsedan direktivets regler infördes i momslagen den 1 januari 2004 på sin hemsida upprätthållit en så kallad FAQ-tjänst, det vill säga svar på ofta ställda frågor om fakturering och fakturahantering från skattskyldiga företag.

8.2.2 Förenklad faktura

Förenklad faktura får utfärdas då handelsbruket inom verksamheten, administrativ praxis eller de tekniska förutsättningarna gör det svårt att utfärda en fullständig faktura. I ML anges följande minimikrav på innehåll i förenklad faktura: Datum för utfärdande, den skattskyldiges namn och momsregistreringsnummer, typ av varor eller tjänster och momsbelopp.

8.2.3 Omvänd skattskyldighet inom byggsektorn

Genom ändringar i mervärdeskattelagen infördes från den 1 juli 2007 inom vissa delar av byggsektorn så kallad omvänd skattskyldighet. Innebörden av omvänd skattskyldighet är att det är köparen och inte säljaren som ska redovisa och betala momsen. BEAst har i en särskild skrivelse 2007-04-19 behandlat frågorna beträffande den omvända skattskyldigheten i byggsektorn. Vi hänvisar till denna skrivelse, som finns på www.beast.se, för hur företagen i byggbranschen skall hantera dessa frågor.

8.3 Skatteregler för e-fakturor vid gränsöverskridande handel

8.3.1 Generella regler enligt EU:s fakturadirektiv

Elektroniska fakturor som innehåller de obligatoriska uppgifterna och uppfyller kraven på **äkthet och integritet** enligt fakturadirektivet från EU 2001 accepteras i samtliga EU-länder utan föregående anmälningsplikt eller godkännande av myndighet i respektive land. Innan elektronisk fakturering påbörjas till en kund skall denne dock godkänna att fakturorna skickas elektroniskt, något som endast sker initialt. Kortfattat är innebörden av äkthetskravet att det alltid skall kunna säkerställas från vilket företag fakturan skickats. Integritetskravet innebär att fakturans originalinnehåll inte ändras i samband med överföringen av fakturan. De alternativa säkerhetsmetoder, som anvisas i direktivet för att uppfylla kraven på äkthet och integritet för elektroniska fakturor är:

- En avancerad elektronisk signatur, beskriven i EG-direktivet om elektroniska signaturer från 1999 (svensk lag om elektroniska signaturer från 2001)
- För så kallade EDI-system, där överföring av fakturorna mellan parterna sker genom standardiserade transaktioner, accepteras de säkerhetsfunktioner som finns i EDI-systemet, förutsatt att de uppfyller kraven på fakturans äkthet och dataintegritet samt är beskrivna i avtal mellan parterna.

Eftersom direktivet är en kompromisslösning mellan femton länders olika önskemål har dock vissa särskilda valmöjligheter lämnats till medlemsländerna att bestämma. Sålunda får enskilda medlemsstater begära att den avancerade elektroniska signaturen baseras på ett kvalificerat certifikat och skapas av en säker anordning för skapande av signaturer, en så kallad kvalificerad elektronisk

signatur, beskriven i det s.k. signaturdirektivet och den svenska lagen om elektroniska signaturer från 2001.

Enligt en annan undantagsregel får fakturorna sändas på elektronisk väg enligt andra metoder än elektronisk signatur och EDI, förutsatt att den/de berörda medlemsstaten/medlemsstaterna godkänner detta. Direktivets text ger inte någon vägledning till vad som avses med andra metoder. Det lämnas till de medlemsstater, som godkänner användning av andra metoder att bestämma. **Sverige har valt att använda sig av denna undantagsregel, vilket innebär att mervärdeskattelagen inte innehåller specifika krav på fakturans äkthet och integritet.**

Sammanfattningsvis kan sägas att den viktigaste regeln ur harmoniseringssynpunkt är att i fortsättningen får ingen medlemsstat införa några andra krav eller formaliteter för de skattskyldiga företagen vid överföring av fakturor på elektronisk väg än de i direktivet angivna. Innehållsmässigt sett har man inom EU uppnått kravet på harmonisering medan man tyvärr inte uppnådde enighet om de legala säkerhetskraven utan öppnade upp för undantag från huvudreglerna. Konsekvensen av detta är att företagen vid gränsöverskridande handel måste avtala om de säkerhetsregler som skall gälla för de elektroniska fakturorna.

8.3.2 Lagringsplats för fakturor och regler för myndigheters åtkomst

Genom ändringar i bokföringslagen, skattebetalningslagen och mervärdeskattelagen från 2004-01-01 gäller följande regler för lagring och arkivering av fakturor för svenska företag. Grundregeln är att varje skattskyldigt företag skall se till att kopior av fakturor arkiveras som har utfärdats av företaget självt, av kunden eller i företagets namn och för företagets räkning av en tredje person, liksom alla fakturor som företaget har mottagit.

Det skattskyldiga företaget får själv bestämma lagringsplats inom landet, förutsatt att företaget utan otillbörligt dröjsmål kan ställa alla lagrade fakturor eller uppgifter till de behöriga myndigheternas förfogande på deras begäran. Fakturor på maskinläsbart medium, det vill säga elektroniska fakturor, får även arkiveras i annat EU-land, förutsatt att arkiveringsplatsen anmäls till Skatteverket. Villkoret för att lagra elektroniska fakturor utomlands är vidare att en fullständig åtkomst av berörda uppgifter kan säkerställas elektroniskt utan dröjsmål. Kan inte en sådan direkt elektronisk åtkomst ordnas kan Skatteverket förelägga företaget att arkivera fakturorna i Sverige, alternativt låta skriva ut dem för arkivering i Sverige. Arkiveringstiden för fakturor är liksom för övrig räkenskapsinformation tio år.

9. Intern kontroll och säkerhet

9.1 Inledning

I detta avsnitt av handledningen behandlar vi frågor om intern kontroll och informationssäkerhet i samband med elektronisk fakturahantering. Det finns anledning att framhålla skillnaden mellan begreppen intern kontroll och säkerhet. Intern kontroll i en organisation har en tydlig juridisk innebörd och är beskriven i aktiebolagslagen. Det övergripande ansvaret för att en tillfredsställande intern kontroll upprättas och vidmakthålls ligger på styrelsen i ett aktiebolag. Styrelsens ansvar och åtgärder för att upprätthålla en tillfredsställande intern kontroll är beskrivet i Svensk kod för bolagsstyrning, som gäller för alla börsnoterade företag.

När elektronisk handel som exempelvis elektronisk fakturahantering införs i verksamheten förändras inte syfte och ansvar för intern kontroll, men däremot i betydande grad metoder och tekniker för att upprätta och bibehålla en tillfredsställande intern kontroll. Det är av största vikt att interna kontrollaspekter beaktas i ett tidigt skede när elektronisk fakturahantering skall införas i ett företag.

Begreppet säkerhet i en organisation kan snarare beskrivas som ett tillstånd, som uppnås efter det att de risker och hot som finns mot organisationen identifierats och bedömts och adekvata

säkerhetsåtgärder vidtagits för att eliminera eller reducera effekterna av att riskerna realiseras. Säkerhet är inte beskriven i lagar och förordningar på samma sätt som intern kontroll.

Säkerhet i ett system för elektronisk fakturahantering bör etableras enligt ett metodiskt angreppssätt där huvudstegen är att:

- fastställa policy och riktlinjer för informationssäkerhet
- genomföra riskanalys och riskvärdering
- klarlägga säkerhetskraven
- identifiera och välja säkerhetslösningar
- installera
- kontinuerligt följa upp säkerheten

Hur fungerande informationssäkerhet uppnås vid elektronisk fakturahantering behandlas längre fram i detta avsnitt.

9.2 Intern kontroll

Intern kontroll är en process där styrelse, ledning och medarbetare samverkar och som utformas för att i rimlig utsträckning åstadkomma att mål inom följande kategorier uppnås:

- Ändamålsenlig och effektiv verksamhetsstyrning
- Tillförlitlig finansiell rapportering
- Efterlevnad av tillämpliga lagar och förordningar

Syftet är att säkra en effektiv förvaltning och tillförlitlig redovisning och därmed förebygga och upptäcka allvarliga fel i verksamheten, samt reducera effekterna av dem om de inträffar.

Ansvaret för den interna kontrollen har som nämnts i inledningen styrelsen och ledningen i företaget. Revisorernas ansvar är att granska och bedöma om den kontroll som utövas inom företaget är tillräcklig i förhållande till verksamhetens omfattning och inriktning. Revisorerna rapporterar resultatet av sin granskning till styrelsen samt genom att avge revisionsberättelsen till bolagsstämman.

Kontrollfunktionerna skall vara inbyggda i organisationen och i systemen – med en tydlig fördelning av ansvar och befogenheter, fastställda rutin- och systembeskrivningar samt genom att säkerställa att medarbetare har nödvändig utbildning och kompetens för att utföra sina arbetsuppgifter. Uppföljning av att den interna kontrollen fungerar i den dagliga verksamheten är ett viktigt led i den interna kontrollen. När elektronisk fakturahantering införs i en organisation måste uppmärksammas att många av kontrollerna kommer att utföras på ett annorlunda sätt än vid manuell fakturahantering. Många av kontrollerna kommer att utföras som programmerade kontroller. Av denna anledning är det viktigt att i samband med upphandling och utveckling av ett elektroniskt fakturahanteringssystem identifiera och utvärdera kontrollerna i systemet.

9.3 Generella kontroller

Med en sammanfattande benämning brukar de kontroller som syftar till att åstadkomma en lämplig ansvars- och arbetsfördelning i organisationen kallas för *generella kontroller*. Till denna kategori av kontroller hör exempelvis att införa en fungerande behörighetsadministration där medarbetare tilldelas åtkomst till resurser och information beroende på vilka arbetsuppgifter de har i organisationen. Till området generella kontroller hör att en fungerande förvaltningsorganisation upprättas för drift, underhåll och vidareutveckling av det elektroniska faktureringsystemet. I mån av att tredjepartsleverantörer är involverade i dessa uppgifter bör skriftliga avtal ingås med dem beträffande deras uppgifter. Ansvar för att korrekta fakturor utfärdas, hanteras och arkiveras kvarstår hos uppdragsgivaren och därför är det nödvändigt att tredjepartsleverantörens arbetsuppgifter är noggrant beskrivna i de avtal som upprättas mellan parterna.

9.4 Systemorienterade kontroller

Att utfärda elektroniska fakturor och att ta emot och hantera elektroniska leverantörsfakturor utgör en del av företagets redovisningsprocesser.

Inom redovisningen är de systemorienterade kontrollerna inriktade på system och manuella rutiner och på att åstadkomma en rättvisande redovisning. Exempel på systemorienterade kontroller är en kombination av manuella och programmerade kontroller i form av sekvenskontroller, gränsvärdekontroller, avstämningar och attester i syfte att åstadkomma en fullständig och riktig redovisning.

9.5 Anpassning av kontrollmetoder vid förändringar

I ett system för elektronisk fakturering byggs många av de beskrivna kontrollfunktionerna in från början och ger förutsättningar för att säkra den interna kontrollen i systemet. Det är viktigt att vara observant på att dessa förutsättningar kan ändras beroende på exempelvis av företaget beslutade eller i lag föreskrivna ändringar i de elektroniska fakturornas form och innehåll.

Det innebär att riskbedömningen av funktionerna för intern kontroll behöver omprövas och anpassas vid förändringar i systemen samt vid byte av system. Kontroller måste också dokumenteras i systemen för att kunna tillämpas av användarna. Dokumenterade kontroller i systemen underlättar också en effektiv systemgranskning av interna och externa revisorer.

Rekommendation nr 20:

- Att införa elektronisk fakturahantering i ett företag innebär i regel betydande förändringar i verksamhetens organisation, processflöde och rutiner. Dessa förändringar kan påverka den interna kontrollen och redovisningen. Det är därför viktigt att kontrollaspekter beaktas vid införande och ändringar i elektroniska faktureringsystem.
- Kontroller i elektroniska faktureringsystem måste dokumenteras i systemen för att kunna tillämpas av användarna. Dokumenterade kontroller möjliggör också en fungerande rutin för ändringar och uppgraderingar av system. Finns inte en fungerande ändringsrutin finns stor risk för att viktiga kontrollfunktioner kan bortfalla i samband med en systemuppdatering. Att kontrollerna är dokumenterade underlättar även en effektiv systemgranskning av interna och externa revisorer.

9.6 Informationssäkerhet

9.6.1 Metodiskt angreppssätt

Som underströks i inledningen av detta avsnitt är det viktigt att verksamhetens ledning är medveten om både de möjligheter och de risker, som är förknippade med elektronisk fakturahantering. Till att börja med är det en stor fördel om det finns en av ledningen fastställd policy för informationssäkerhet med utarbetade riktlinjer och regler, som kan tillämpas även vid elektronisk fakturahantering.

Här beskriver vi hur en verksamhet på lämpligt sätt kan utforma informationssäkerheten när fakturering och hantering av leverantörsfakturor skall utföras elektroniskt. Det är viktigt att detta beskrivs metodiskt och systematiskt redan i förstudien. Det är lämpligt att göra en riskanalys och att med ledning av den beskriva säkerhetskraven på faktureringsystemet. Säkerhetskraven utgör en del av de funktionella kraven vid utveckling eller upphandling av ett system för elektronisk fakturahantering. Med utgångspunkt från säkerhetskraven kan lämpliga funktionella och tekniska lösningar undersökas och bedömas. I samband med upphandling av elektroniska faktureringsystem utgör en utvärdering av de säkerhetsmässiga lösningarna en viktig del av bedömningen av systemleverantör.

9.6.2 Riskanalys

Avsikten med att göra en riskanalys vid införandet av elektronisk fakturering är att identifiera och bedöma de hot och risker mot verksamheten som kan uppkomma genom att fakturorna hanteras

elektroniskt i stället för manuellt. Riskanalysen bör göras redan i samband med förstudien. Görs inte riskanalysen i ett tidigt skede kan inte lämpliga säkerhetskrav ställas upp för det planerade systemet för elektronisk fakturahantering. När det gäller kundfakturer är det självfallet viktigt för likviditet och lönsamhet att företaget snabbt får betalt för utförda prestationer. Vid hantering av leverantörsfakturer är snabba och säkra rutiner för kontroll mot avtal, beställning, leverans och mottagning avgörande för en tillfredsställande kostnadskontroll. Det är exempelvis helt onödigt att dra på sig dröjsmålskostnader beroende på ineffektiva rutiner för godkännande och attest av leverantörsfakturorna.

Vilka är då riskerna i samband med elektronisk fakturahantering? Det är vanligt att tala om tre huvudsakliga kategorier av risker som måste kunna hanteras.

a) Risk för avbrott i kommunikationen mellan handelsparterna

Till denna kategori av risker räknas bristande tillgänglighet i systemet i form av kortare eller längre avbrott samt långa svarstider för användare. I affärskritiska system som fakturahantering blir det mycket besvärande för användarna om dessa risker inte kan hanteras.

b) Risk för obehörig åtkomst och manipulering av informationen

Denna risk avser obehörig läsning och även obehörig ändring och manipulering av information i fakturer vid överföring och lagring. Manipulering av kundfakturer påverkar företagets intäkter och manipulering av leverantörsfakturer kan medföra att det sker utbetalningar för prestationer som aldrig utförts av leverantörerna. Denna typ av risker måste hanteras med förebyggande och upptäckande säkerhetsfunktioner.

c) Risk för bristande informationskvalitet

Bristfällig kvalitet i den information, som utväxlas mellan handelsparterna medför att informationen inte blir trovärdig och kommer att vålla felaktig fakturahantering, felaktiga betalningar etc. som kan få stora störningseffekter. Orsaken till att denna risk realiserar i system för elektronisk fakturering ligger oftast i bristfälliga programmerade kontroller i systemen men också i bristfälliga tekniska kontroller i systemets driftmiljö och i datakommunikationen.

Vid införande av elektronisk fakturahantering bör risker inom dessa huvudsakliga riskkategorier analyseras av företaget som ska införa elektronisk fakturahantering. I princip innebär en enkel riskanalys att potentiella risker i systemet identifieras, varefter en bedömning görs av sannolikheten för att risken realiserar samt en bedömning av de ekonomiska konsekvenserna för verksamheten. Riskanalysen leder till att säkerhetskrav ställs upp och att säkerhetsfunktioner utformas, som tillgodoser de uppställda kraven.

9.6.3 Säkerhetskrav

Det finns ett klart samband mellan å ena sidan legala krav på redovisning och intern kontroll och å andra sidan krav på en fungerande informationssäkerhet. För att tillgodose de legala kraven på bevis för affärshändelserna i efterhand erfordras olika säkerhetsåtgärder som exempelvis skyddar mot obehörig förändring av elektroniskt överförda och lagrade fakturer och möjliggör att fakturer kan spåras i efterhand vad det gäller utställare, innehåll, hantering och arkivering. Vi ska nu kort beskriva de säkerhetskrav som bör uppfyllas vid elektronisk fakturahantering för att uppnå en tillräcklig säkerhetsnivå från affärsmässiga, juridiska och redovisningsmässiga utgångspunkter.

Krav på konfidentialitet (sekretess)

Konfidentialitet innebär att endast de individer som är behöriga ska ha åtkomst till resurser och information i de affärsprocesser som ingår i den elektroniska fakturahanteringen. Konfidentialitet kan även beskrivas som krav på sekretess. Konfidentialitet innebär krav på skydd mot obehörig access till resurser och information i systemet som obehörig användning av applikationssystem, operativsystem, databashanterare etc., genom vilka annars obehöriga kan få åtkomst till informationen. Säkerhets-

kravet konfidentialitet relateras även till direkt åtkomst av data, det vill säga skydd mot obehörig läsning av data, vare sig de lagras i maskinläsbar form eller i mikroskrift eller i vanlig läsbar form.

Krav på integritet

Integritet eller dataintegritet innebär att de elektroniska fakturorna skyddas mot obehörig ändring och manipulering under överföring och lagring. Tillgodoses kravet på integritet innebär det att uppgifterna i fakturorna bibehålls fullständiga och korrekta under överföringen och den lagring som föreskrivs enligt legala krav. Som tidigare redogjorts för i avsnittet om bokföringslagen och god redovisningssed ska exempelvis räkenskapsinformation bevaras intakt i tio års tid. Detta ställer krav på genomtänkta såväl organisatoriska som tekniska skyddsåtgärder för att säkra informationen under så lång tid. Integritet är inskrivet som ett grundkrav på elektroniska fakturor i EU:s skattedirektiv från 2001.

Krav på autenticitet (äkthet)

Autenticitet innebär krav på fakturornas äkthet, dvs. att utställarens identitet säkert kan fastställas. Detta säkerhetskrav är av mycket stor betydelse vid elektronisk fakturahantering för att exempelvis skydda mot falska betalningar av varor och tjänster i bedrägerisyfte. Krav på autenticitet, äkthet är också inskrivet som ett grundkrav i EU:s direktiv för hantering av elektroniska fakturor från 2001.

Oavvislighet

Detta krav, som även benämns ”icke-förnekbarhet”, innebär att en sändare inte i efterhand kan neka till att ha sänt fakturorna och en mottagare inte i efterhand kan förneka att fakturorna mottagits. När kravet uppfylls vid elektronisk fakturahantering innebär det att systemet skapar och lagrar information som utgör bevis för sändning och mottagning av fakturor. I regel löses krav på oavvislighet genom att parterna skickar kvittenser på mottagen information. Dessa säkerhetsrutiner kan ha betydelse som bevismaterial i samband med brottsutredningar.

Tillgänglighet

Detta krav innebär att system för elektronisk fakturering ska vara tillgängliga för användarna när de behöver dem. Tillgängligheten skall mätas hos användarna av systemet och innefattar alltså både tillgängligheten hos det centrala datasystemet och tillgängligheten hos användarna vid arbetsstationerna. Detta är självfallet ett mycket viktigt säkerhetskrav för att elektronisk fakturahantering ska kunna fungera.

Spårbarhet

Säkerhetskravet spårbarhet är i princip liktydigt med kraven i bokföringslagen på en bibehållen verifieringskedja. Kravet i bokföringslagen innebär att affärshändelserna i efterhand ska kunna spåras från verifikationerna till årsbokslutet och den omvända vägen. Kravet på spårbarhet ligger även nära revisionskravet på systemets reviderbarhet, vilket innebär att det inte får finnas några avbrott i verifieringskedjan eller revisionsspåret. Det också viktigt att kravet på spårbarhet av elektroniska fakturor uppfylls för att möjliggöra en effektiv kontroll av redovisad respektive avdragen mervärdeskatt. Ur internkontroll- och säkerhetssynpunkt kan spårbarhet även innebära att uppgifterna i fakturan genom olika referenser och hänvisningar kan spåras tillbaka till exempelvis följesedel, prislista, avtal och beställning.

9.6.4 Säkerhetslösningar

Det är inte möjligt att inom ramen för denna rekommendation i detalj beskriva olika tekniska säkerhetslösningar och produkter som står till buds för att lösa de uppställda säkerhetskraven. Här följer i stället ett antal exempel på säkerhetslösningar som på de ovan beskrivna säkerhetskraven.

Säkerhetslösningar för konfidentialitet

Den vanligaste metoden för att lösa kravet på konfidentialitet är att använda ett behörighetskontrollsystem, där en individuell användare identifieras och där verifiering sker genom att användaren anger ett lösenord för att få tillgång till resurser och data. I en säkerhetslogg dokumenteras, med datum och klockslag, såväl godkänd åtkomst av information som avvisade försök. Metoden förutsätter att användarna skyddar sina lösenord mot obehörig användning. Det är även viktigt att ha en fungerande behörighetsadministration för ändring och borttag av uppgifter när användare får ändrade arbetsuppgifter eller slutar sin anställning. Ett starkare skydd mot obehörig tillgång till resurser och data åstadkoms genom att kryptera informationen.

Säkerhetslösningar för dataintegritet

Kravet på integritet i samband med elektronisk fakturahantering innebär att uppgifterna i fakturorna som utväxlas mellan parterna inte ska kunna förvanskas avsiktligt eller oavsiktligt under överföring och lagring. Ett antal olika säkerhetslösningar kan på olika sätt uppfylla kravet på faktura-informationens integritet.

Rekommendation nr. 21:

BEAst rekommenderar att lösningar för elektroniska faktureringsystem tillgodose kravet på den elektroniska fakturans dataintegritet. Den lösning som parterna kommer fram till, exempelvis kryptering av e-fakturan under transport bör beskrivas i e-kommunikationsavtalets teknisk bilaga.

Säkerhetslösningar för autenticitet (äkthet)

En säkerhetslösning för kravet på autenticitet ska tillgodose att utställaren av en elektronisk faktura kan fastställas. En metod för att säkerställa en elektronisk fakturas äkthet är användning av en elektronisk signatur, som ovan beskrivits i samband med lösningar för att tillgodose konfidentialitet och integritet. Vid EDI-överföringar av fakturor kan även läggas in säkerhetsfunktioner i EDI-systemet för att tillgodose äkthetskravet.

Både elektronisk signatur och säkerhetsfunktioner vid EDI-överföring av fakturameddelanden anges som lämpliga lösningar i EU:s faktureringsdirektiv inom mervärdesskatteområdet. Dock kan även andra metoder godtas av enskild medlemsstat. Sverige har valt att använda sig av en undantagsregel i direktivet med innebörd att säkerhetslösningar för äkthet och dataintegritet inte behöver tillämpas från skattekontrollsynpunkt. Det hindrar givetvis inte att handelsparter kan ingå avtal om att lösningar för att tillgodose e-fakturornas äkthet och integritet införs i e-faktureringsystemet.

Eftersom formella krav på kontroll av äkthet inte ställs i lagstiftningen rekommenderar vi att mottagaren av en elektronisk faktura inför administrativa kontroller för att tillgodose kravet på fakturans äkthet. Administrativa kontroller för äkthet kan utformas så att ett register upprättas över godkända leverantörer, där bland annat uppgifter om betalningssätt som bankkonto, bankgiro, plusgiro och andra fasta uppgifter om leverantören registreras in. När den elektroniska fakturan anländer kontrolleras uppgifterna i den mot leverantörsregistret och om uppgifterna är olika gäller de uppgifter som finns i leverantörsregistret. Ur internkontroll- och säkerhetssynpunkt bör leverantörsregistret uppdateras av en annan befattningshavare än den som hanterar inkommande leverantörsfakturor.

Rekommendation nr. 22:

BEAst rekommenderar att administrativa lösningar för elektronisk fakturahantering införs som tillgodose kraven på den elektroniska fakturans äkthet.

Oavvislighet

En säkerhetslösning som uppfyller detta krav i ett system för elektronisk fakturering innebär att en sändare i efterhand inte kan neka till att ha sänt en viss faktura och att en mottagare inte i efterhand kan neka till att ha mottagit fakturan. Även för detta syfte kan elektronisk signatur användas, men det fungerar även med skyddade loggar som registrerar utväxlingen av fakturameddelanden.

Rekommendation nr. 23:

BEAst rekommenderar användning av utväxlingslogg hos vardera parten enligt NEA:s e-kommunikationsavtal för att tillgodose kravet på oavvislighet och undvika tvister om en e-faktura sänts eller mottagits.

Lösningar för tillgänglighet

Beträffande säkerhetslösningar för tillgänglighet finns det anledning att göra en indelning i förebyggande, upptäckande och återställande skydd. Det är även relevant att göra en uppdelning mellan logiska skydd och fysiska skydd.

Givetvis är det viktigt att ha ett fysiskt skydd för både den centrala datormiljön där det elektroniska faktureringsystemet är installerat och för de servrar och klienter som ingår i systemet. Regelbunden säkring av program och data genom att ta säkerhetskopior är en grundläggande säkerhetslösning för systemets tillgänglighet, liksom planering för byte av datacenter vid brand eller annan katastrofsituation. Systemets skalbarhet är också en viktig egenskap för tillgängligheten, dvs. att systemets tjänster snabbt kan byggas ut vid ökad transaktionsvolym. Tillgänglighet skall inte bara mätas vid den centrala datamiljön. Även upplevd tillgänglighet hos användarna bör mätas.

Spårbarhet

Säkerhetskravet spårbarhet i samband med elektronisk fakturahantering sammanfaller till viss del med de redovisnings- och revisionsmässiga kraven på en obruten verifieringskedja. Det ska vara möjligt att i efterhand spåra fakturornas hantering i systemet. Funktioner för säker lagring av fakturor är viktiga för att uppfylla kravet på spårbarhet. Det bör uppmärksammas att i samband med skanning av mottagna fakturor i pappersform måste en referens skapas mellan pappersfaktura och digital kopia och att även pappersfakturorna skall bevaras som räkenskapsinformation i tio år.

Sammanfattning och rekommendation

Att införa elektronisk fakturahantering i ett företag innebär i regel betydande förändringar i verksamhetens organisation, processflöde och rutiner. Dessa förändringar kan påverka den interna kontrollen och redovisningen. Det är därför viktigt att kontrollaspekter beaktas vid införande och ändringar i elektroniska faktureringsystem.

Kontroller i elektroniska faktureringsystem måste dokumenteras i systemen för att kunna tillämpas av användarna. Dokumenterade kontroller möjliggör också en fungerande rutin för ändringar och uppgraderingar av system. Finns inte en fungerande ändringsrutin finns stor risk för att viktiga kontrollfunktioner kan bortfalla i samband med en systemuppdatering. Att kontrollerna är dokumenterade underlättar även en effektiv systemgranskning av interna och externa revisorer. För att åstadkomma en tillfredställande informationssäkerhet i ett e-faktureringsystem rekommenderas följande metodiska angreppssätt:

- Företaget bör ha en av ledningen fastställd informationssäkerhetspolicy.
- I samband med förstudien för att införa elektronisk fakturahantering bör utföras en riskanalys avseende bland annat avbrott, obehörig åtkomst av information och bristande informationskvalitet. Med utgångspunkt kan göras en sammanställning av säkerhetskraven på systemet.
- Grundläggande säkerhetskrav är skydd mot obehörig åtkomst av information, förändringsskydd, krav på äkthet (att fakturautställarens identitet kan fastställas), oavvislighet (bevis på sändning och mottagning av elektroniska fakturor), tillgänglighet och spårbarhet (fakturatransaktionernas ursprung och hantering kan spåras).
- Med utgångspunkt från uppställda säkerhetskrav utformas i fakturahanteringssystemet lämpliga tekniska och administrativa säkerhetslösningar, som tillgodoser de uppställda kraven.
- BEAst rekommenderar för byggsektorn säkerhetslösningar som tillgodoser grundkraven på den elektroniska fakturans äkthet och dataintegritet. Dessa grundkrav finns inskrivna i EU:s fakturadirektiv

från 2001. Säkerhetslösningarna skall vara beskrivna i e-kommunikationsavtalet med tillhörande tekniska bilagor. (Se avsnitt 6, legala aspekter.)

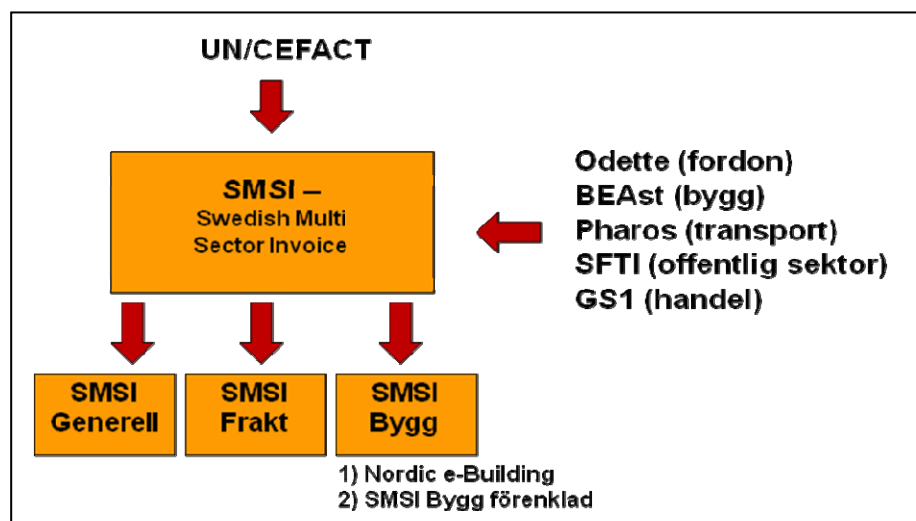
10. Standarder och teknik

10.1 Standard för innehåll och format

Många av de större företagen i branschen använder redan elektronisk fakturering. Den standard som har varit vanligast är någon av de äldre versionerna av MAM från BEAst. MAM står för Material-Administrativa Meddelanden och finns fram t o m version 7. Därefter kom SMSI-fakturan som är en del av Nordic e-Building (NeB). Det kan låta som många olika standarder men har en naturlig förklaring. Nordic e-Building är som namnet antyder en nordisk standard, där fakturan är ett av fem affärsmeddelanden. SMSI står för *Swedish Multi Sector Invoice*. Bakom SMSI står fordonsindustrin, bygg- och fastighetssektorn samt Transportindustriförbundet. Även GS1 (handel) och Sveriges Kommuner och Landsting har deltagit i arbetet för att säkra samordning med deras respektive standarder.

Från den övergripande specifikationen för SMSI-fakturan har det tagits fram följande profiler.

- SMSI Generell profil som används inom t.ex. fordonsindustrin
- SMSI Transportfaktura
- SMSI Bygg som är en del av Nordic e-Building
- SMSI Bygg förenklad profil som är framtagen som en mindre omfattande version av SMSI Byggfaktura, men som kommer att passa de flesta företag. Den är framtagen för att få fram en så samordnad och enkel fakturabeskrivning som möjligt. De företag som har mer omfattande krav på informationsinnehåll kan använda den ursprungliga SMSI byggfakturan.



SMSI Bygg finns i två versioner där den ena är en förenkling som passar de flesta. Fakturan utgår från internationell standard och är samordnad med flera andra branscher.

Principen för BEAst standardisering är att utgå från internationella grundstandarder och anpassa dem till verkligheten inom bygg- och fastighetssektorn. Det arbetet sker i nära samarbete med övriga nordiska länder och med viktiga branscher i omvärlden. Den internationella grundstandarderna kommer från UN/CEFACT som i många år givit ut standarder för e-affärer.

BEAst standardiserar i första hand processer och innehållet i meddelanden. I nästa steg sker standardisering till ett format. Hittills har branschen valt att arbeta med Edifact's syntax som format, men eftersom UN/CEFACT är mitt i ett arbete att ta fram XML-versioner av sina standarder kommer

alla BEAst standardmeddelanden, inte bara fakturan, framöver att finnas i både Edifact- och XML-format. BEAst rekommenderar alltså en process och ett innehåll, däremot är det upp till varje användare att välja mellan Edifact eller XML som format. När två företags system ska kopplas samma är det inget problem att det finns två olika format. Det sätts upp en gång för alla och hanteras sedan med automatik av respektive parts EDI-system. Om process och innehåll inte överensstämmer är det däremot mer komplext att samarbeta elektroniskt.

I de fall ett företag redan har en äldre MAM-version kanske det inte känns lika självklart att byta till den nya versionen av standard. För de flesta finns det ändå starka skäl den nyare versionen:

- Den bygger på en modernare version av den internationella grundstandard.
- Den är uppdaterad med stöd för alla legala och praktiska krav i branschen.
- Den är enklare genom att onödiga delar rensats bort, vilket effektiviserar implementering och spridning.
- Den stämmer överens med BEAst standardiserade processbeskrivning.
- Nya parter som ska anslutas kan testa sina fakturafiler i BEAst valideringstjänst vilket gör spridning mycket effektivare.
- Endast denna faktura, inte de äldre MAM-versionerna, kommer att finnas i både Edifact- och XML-version.

Sammantaget är det alltså rimligt att tro att det blir enklare att komma igång med e-fakturer mot många om man väljer Nordic e-Buildings fakturastandard.

Rekommendation nr. 24:

Företag som redan använder en äldre version av MAM eller annan standard rekommenderas byta till SMSI, dels för att de äldre versionerna inte uppfyller alla legala krav och dels för att det blir enklare att ansluta många kunder/leverantörer när man använder en mer spridd standard.

Rekommendation nr. 25:

Företag som ska börja med e-fakturer rekommenderas välja SMSI då den är branschstandard, baserad på en modern internationell grundstandard samt samordnad med flera andra stora branscher.

10.2 Principer för hantering och kontroll av e-faktura

I varuförsörjningsprocessen rekommenderas följande hantering och kontroll av elektroniska fakturor.

- Fakturan skapas i avsändarens system.
- I ett EDI-system (kommunikationssystem) översätts fakturan till överenskommet format enligt Nordic e-Building med dess segment, element, koder och syntax.
- Innan fakturan skickas ska avsändarens EDI-system göra en kontroll av att fakturafilen är komplett innehållsmässigt och korrekt formatmässigt.
- Filen skickas enligt överenskommen kommunikationslösning, helst något av filöverföringsprotokollen OFTP eller AS/2 via Internet, tillsammans med begäran om kvittens.
- Mottagarens EDI-system tar emot fakturan och genererar tillbaka en kvittens om att den är mottagen.
- EDI-systemet gör en syntaxkontroll.
- Om denna är godkänd översätts fakturan till det interna format som gäller.
- Översättning sker också av standardmeddelandets koder till klartext.
- Filen skickas till ett system för hantering av e-fakturor (ekonomisystem alternativt fakturahanteringssystem).

- Kontroller görs för att säkra att avsändarens och innehållets korrekthet, t.ex. genom att kontrollera mot avsändarens identitet, kontonummer och referenser som t.ex. inköpsordernummer.
- I systemet för att hantera fakturor sker matchning av innehållet i fakturan mot den beställning som fakturan refererar till samt mot avtalade villkor om priser, rabatter och avgifter.

Notera att EDI-systemet inte behöver vara en egen programvara utan kan fås via en tredjepartstjänst.

10.3 Standard för kommunikation

Det finns en rad olika tekniker och standarder för att överföra e-fakturor och andra meddelanden mellan två företag och i praktiken används många av dem bland branschens företag. Betydelsen av att ha en gemensam standard på detta område är inte lika stor som på meddelandeområdet. Ett modernt system för EDI och integration har flera inbyggda kommunikationsformer att välja mellan. Många företag låter dessutom sin trafik passera en tjänst för meddelandeväxel och där finns ofta stöd för mer eller mindre alla tänkbara kommunikationslösningar.

Det finns ändå anledning att välja kommunikationslösning med omsorg eftersom en säker kommunikation minimerar driftstörningar med åtföljande problem i verksamheten. Till att börja med är IP-kommunikation att föredra. Även om många fortfarande använder nätverk som X.25 och ISDN för att få en säker överföring så är dessa nätverkstjänster inom ett par år borta från marknaden. För att få säker IP-kommunikation rekommenderas i stället val av ett protokoll med tillräckligt bra säkerhetsfunktioner.

Här följer en genomgång av de vanligaste kommunikationsprotokollen med deras respektive egenskaper samt för- och nackdelar.

Protokoll	Egenskap	För- och nackdel
AS1	Internetstandard för kommunikation av filer som bygger på e-post (SMTP).	+ Enkelt + Säkerhetsfunktioner kan adderas - Begränsad användning
AS/2	Internetstandard som bygger på säker http.	+ Skydd för insyn, förändring och äkthet + Driftsäkert - Ganska nytt och inte så etablerat (än)
FTP	Filer hämtas och lämnas på en överenskommen server. Förfarandet kan variera och måste därför överenskommas. Saknar inbyggda funktioner för kvittenser eller säkerhet.	+ Välkänt och etablerat, alla har stöd för det + Ofta utan extra kostnad - Kräver överenskommelser med varje part om t.ex. hämtning, lämning, lösenord och kvittenser - Ej lika mycket funktioner för vare sig driftsäkerhet som andra säkerhetsfunktioner
MSH	Standard för kommunikation och säkerhet som t.ex. rekommenderas av svenska staten för e-fakturering.	+ Skydd för insyn, förändring och äkthet + Driftsäkert - Ganska nytt och verkar inte slå igenom - Komplex att sätta upp
OFTP, ver 1	Framtaget av fordonsindustrin men öppet för alla. Direktöverföring av filer med ett enkelt regelverk.	+ Mycket driftsäkert + Mycket väletablerat för EDI + Snabbt och enkelt att sätta upp en relation - Programmoduler kostar ganska mycket - Inkluderar ej avancerad säkerhet
OFTP2	Skillnaden mot OFTP ver. 1 är att OFTP2 har funktioner för signering och kryptering	+ Skydd för insyn, förändring och äkthet + Mycket driftsäkert - Ganska nytt och inte så etablerat (än) - Mer komplext att sätta upp

S/FTP	Internetstandard som bygger på säker http.	+ Skydd för insyn, förändring och äkthet + Mycket driftsäkert - Ganska nytt och inte så etablerat (än) - Mer komplext att sätta upp
-------	--	--

Rekommendation nr. 26:

BEAst rekommenderar branschen att standardisera runt AS/2 och OFTP då de är stabila och driftsäkra protokoll med möjlighet att addera mer avancerade säkerhetstjänster. De företag som inte anser sig behöva kryptering och signering väljer version 1 av OFTP, övriga OFTP2 eller AS/2.

Motiveringen till valet av rekommendation baseras på att det kan vara bra att inkludera två protokoll, båda med bra grundfunktioner och med möjlighet till hög säkerhetsnivå. Det finns andra protokoll som har lika bra egenskaper, men dessa har störst genomslag.

10.4 Standard för säkerhet

Säkerhet är ett brett begrepp och brukar tolkas på lite olika sätt. Absolut grundläggande är att ha en hög driftsäkerhet. Där är kvittenser en viktig komponent för att försäkra sig om att fakturorna verkligen kommer fram. Sedan måste man addera kontroller för äkthet (avsändaren är den man utger sig att vara) och integritet (fakturan inte förvanskad) Det kan, men måste inte, ske med stöd av digitala signaturer. Alla är måna om att hålla en hög säkerhetsnivå, men samtidigt måste man vara medveten om att det innebär merkostnader. Lösningar för signering kostar extra och de blir mer krävande av dem som ska hantera systemen vilket gör att man också måste räkna med lite längre ledtider för att ansluta en ny part. Erfarenhet visar också att det går att uppnå skydd för både integritet och äkthet även utan signering. På sikt kan detta komma att förändras i takt med att allt fler företag börjar använda avancerad säkerhet, men där är vi inte på åtminstone några år.

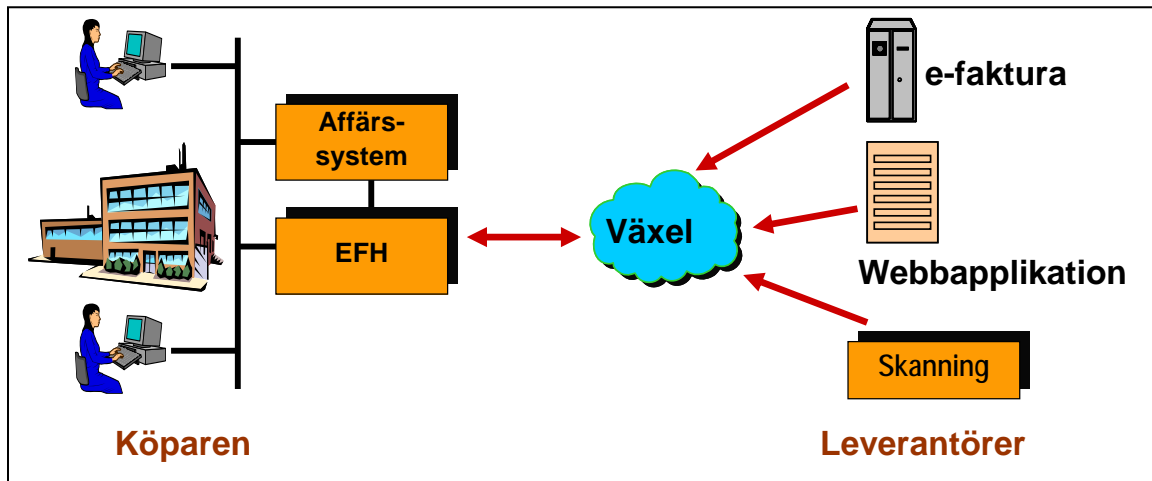
Rekommendation nr. 27:

BEAst rekommenderar att varje företag tillämpar kontroller av de fakturafilerna som tas emot och att använda kvittenser. Nyttan av att dessutom använda signering kan dock inte motiveras i dagsläget.

10.5 Tekniska lösningar

För ett företag som ska skicka e-fakturer räcker det i många fall med ett avtal med en tredjepartsleverantör för att de ska hantera fakturafilerna på ett överenskommet sätt. I de enklaste fallen räcker det att ha en exportfunktion av fakturafilerna från sitt faktureringsystem och en kommunikationslänk till tredjepartsleverantören.

De företag som ska ta emot och hantera leverantörsfakturer elektroniskt bör skaffa ett system för elektronisk fakturahantering (EFH). Ibland ingår det eller kan fås som en modul till det existerande ekonomi- eller affärssystemet. I EFH-systemet matchas de inkommande fakturorna med inköpsorder, priser och andra villkor. En annan EFH-funktion är ärendehantering som avvikelshantering, kontering och attest när det inte går att sköta dessa funktioner maskinellt. En annan viktig funktion som ofta sköts i EFH-systemet är översättning till det format som leverantörsfakturorna ska lagras i under den 10-åriga arkiveringstiden.



Ett EFH-system tar emot e-fakturer och har funktioner för att kontrollera och hantera dem. Det finns tredjepartsleverantörer vars växeltjänst kan leverera in fakturer oavsett hur leverantörerna skickar dem.

Bilaga 1 – Definitioner i samband med e-faktura

Begrepp	Förklaring
AS/2	En kommunikationsmetod som inkluderar filöverföringsprotokoll och funktioner för att med hjälp av certifikat signera och kryptera och som BEAst rekommenderar.
Cross industry invoice	En rekommendation för internationell branschövergripande e-faktura som är under framtagande inom UN/Cefact. Kommer att finnas för både Edifact och XML.
EDI	EDI, Electronic Data Interchange, innebär ett standardiserat, elektroniskt och till stora delar automatiserat informationsutbyte av strukturerad information mellan affärssystem, oberoende av plattform och format.
EFH	Se Elektronisk fakturahantering.
EDIFACT	EDIFACT är ett standard för EDI som definierar elektroniska dokument till uppbyggnad och informationsinnehåll, framtagen av UN/CEFACT.
e-faktura	En e-faktura är en faktura som både skickas och tas emot i elektronisk form. En e-faktura kan skickas direkt mellan två parter eller via en mellanhand, en s.k. fakturaväxel. Det finns olika tekniska standarder för e-fakturer. Skannade pappersfakturer betraktas inte som e-fakturer.
EFH - Elektronisk fakturahantering	Med elektronisk fakturahantering, EFH, avses den interna hanteringen av en faktura i ett elektroniskt arbetsflöde med ett IT-stöd. EFH omfattar intern distribution av fakturer, kontering, attest och arkivering. EFH förutsätter e-fakturer eller skannade fakturer.
E-signatur	En elektronisk signatur kan användas för att intyga fakturans äkthet, samt att styrka att den inte förvanskats. Svensk lagstiftning kräver inte e-signatur på fakturer.
Fakturaportal	Med fakturaportal avses en tjänst där en leverantör kan registrera kundfakturer i ett webbformulär, som sedan skickas elektroniskt till kunden i ett på förhand fastställt format.
Fakturaprocess	Processen för att hantera fakturer, som bl.a. inkluderar att skapa, skicka, registrera, kontrollera, bokföra, betala och arkivera fakturer. Är en del av order- till betalningsprocessen.
Fakturaväxel	En fakturaväxel är en tjänst för överföring och konvertering av elektroniska fakturer mellan köpare och säljare.
Finvoice	En finsk standard för e-faktura som även används av vissa svenska banker.
MAM	MaterialAdministrativa Meddelanden (version 1-7), den förra generationen av meddelandestandard från BEAst.
Nordic e-Building	Den nya generationen av meddelandestandard från BEAst och dess systerorganisationer i Norden där faktura är ett av flera meddelanden.
OFTP	En kommunikationsmetod som BEAst rekommenderar där ver. 1 är ett filöverföringsprotokoll och ver. 2 även har funktioner för signering och kryptering.
Skanningscentral	En skanningscentral är en tjänst som skannar och tolkar leverantörsfakturer, samt sänder dem i elektroniskt format till mottagaren. Tilläggstjänster som t.ex. arkivering förekommer.
Svefaktura	Svefakturan är en enkel elektronisk faktura som tagits fram av Sveriges kommuner och landsting inom ramen för SFTI. Den är baserad på UBL 1.0 och ebXML och är framtagen som ett komplement till existerande scenarion inom SFTI.
Tredjepartsavtal	Ett avtal som sluts med en leverantör som agerar mellanhand i en e-handelslösning, t.ex. en fakturaväxel.
VAN-leverantör	Ett företag som erbjuder VAN-tjänster (Value Added Network), t.ex. för att konvertera och förmedla affärstransaktioner.
Virtuell fakturaskrivare	En applikation som, i stället för att skriva ut pappersfakturer, gör det möjligt att skapa kundfakturan i ett elektroniskt format eller som en PDF-fil, som därefter skickas till mottagaren via e-post.

Webb-EDI	En webbapplikation där en fakturautställare kan skapa sina fakturor utifrån ett formulär. Från webbapplikationen genereras en fil som kan läsas av fakturamottagarens system.
Webbportal	Detta är ett brett begrepp för tjänster på nätet och kan innebära olika funktioner, t.ex. fakturaportal eller webb-EDI.
XML	eXtensible Markup Language är en formatstandard för att strukturera och hantera information oavsett presentationsform.