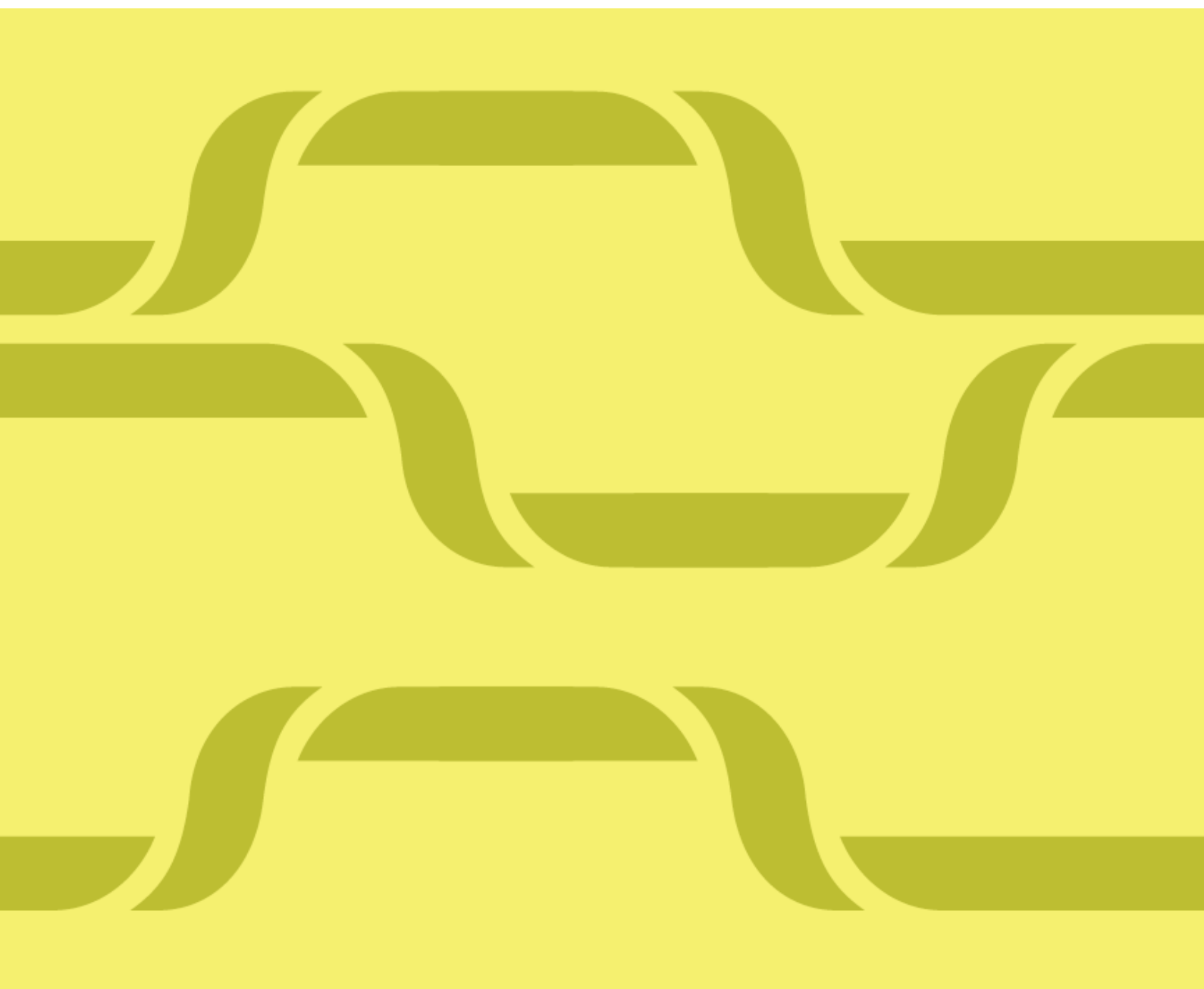


Juli 2023

# Elektronisk fakturering i den offentliga sektorn – rättsregler att beakta



# Innehåll

<b>Elektronisk fakturering i den offentliga sektorn – rättsregler att beakta .....</b>	<b>1</b>
<b>Innehåll .....</b>	<b>2</b>
<b>Förord .....</b>	<b>6</b>
<b>1 Inledning.....</b>	<b>7</b>
1.1 Syfte .....	7
1.2 Bakgrund .....	7
1.3 Målgrupp för handledningen .....	9
1.4 Definitioner .....	9
1.5 Läsanvisningar .....	11
<b>2 Övergripande om regelverk .....</b>	<b>12</b>
2.1 Övergripande om tillämpliga regelverk.....	12
2.2 Lagen om elektronisk fakturering till följd av offentlig upphandling.....	12
2.3 DIGG:s roll för efterlevnad av e-fakturalagstiftning med mera .....	13
2.4 Intern kontroll.....	13
<b>3 E-fakturaprocessen.....</b>	<b>14</b>
3.1 E-fakturaprocessens olika delmoment .....	14
3.2 Standarden för e-fakturer .....	17
3.3 Negativ faktura .....	19
3.4 Bilagor till e-fakturer .....	19
3.5 Fakturer med fakturabild utan att köparen begärt det.....	20
3.6 Presentation av e-fakturer .....	22
3.7 Infrastruktur och Peppol .....	22
<b>4 Att godkänna e-fakturering .....</b>	<b>24</b>
4.1 Myndigheter har en skyldighet att ta emot e-fakturer.....	24
4.2 Rutiner för att godkänna e-fakturering .....	25
4.3 Ändring av rutiner för e-fakturering .....	26
<b>5 Att utfärda e-fakturer .....</b>	<b>27</b>
5.1 Att utfärda fakturer när mervärdesskattelagen är tillämplig .....	27

5.2	Att säkerställa fakturan .....	28
5.3	Att utfärda fakturor när mervärdesskattelagen inte är tillämplig.....	28
5.4	Fakturor som verifikationer.....	28
5.5	Gemensam verifikation.....	30
5.6	Fakturor och övrig lagstiftning .....	31
5.7	Tidpunkt för bokföring.....	31
5.8	Fakturabilder .....	31
5.9	Validering .....	32
5.10	Kopplingen till regelverket om allmänna handlingar .....	33
<b>6</b>	<b>Att överföra fakturor .....</b>	<b>34</b>
6.1	Ändamålsenlighet vid avsändandet .....	34
6.1.1	Fel vid överföring.....	34
6.2	RisKFördelning mellan parterna .....	35
6.3	Registrera händelser och bevara loggar .....	35
6.4	Kvittenser .....	35
6.5	Att säkerställa fakturan.....	36
<b>7</b>	<b>Att ta emot fakturor .....</b>	<b>37</b>
7.1	Inkomna handlingar.....	37
7.2	Verifikationer vid mottagande av e-fakturor .....	37
7.3	Rättelse av verifikation .....	38
7.4	Att säkerställa fakturan.....	40
7.5	Tidpunkt för bokföring.....	41
7.6	Fakturor med fakturabild inkluderad.....	41
7.7	Kopplingen till regelverket om allmänna handlingar .....	43
<b>8</b>	<b>Konvertering, mellanaktörer och ansvarsfördelning .....</b>	<b>44</b>
8.1	Konvertering vid utfärdande av information .....	44
8.2	Konvertering av mottagen information .....	45
8.3	Tydliggör mellanaktörernas ansvar i leverantörsavtalet.....	46
8.4	Ansvar för att säkerställa fakturan.....	50
<b>9</b>	<b>Att arkivera e-fakturor .....</b>	<b>52</b>

9.1	Systemdokumentation och behandlingshistorik .....	52
9.1.1	Räkenskapsinformation .....	52
9.1.2	Bokföringsreglerna .....	53
9.1.3	Elektroniskt långtidsbevarande .....	54
9.2	Arkivering elektroniskt .....	55
9.3	Regelverken vid bevarande av e-fakturor .....	55
9.3.1	Arkivlagen .....	56
9.3.2	Förordningen om myndigheters bokföring .....	56
9.3.3	Lagen om kommunal bokföring och redovisning .....	57
9.3.4	Mervärdesskattelagen .....	58
9.4	Gallring av e-fakturor .....	59
9.4.1	Gallring i staten .....	59
9.4.2	Gallring i kommuner och regioner .....	60
9.5	Undantag från gallring av e-fakturor .....	61
9.5.1	Undantag från gallring i staten .....	61
9.5.2	Undantag från gallring av e-fakturor i kommuner och regioner .....	62
9.6	Gallring av andra handlingar än e-fakturor .....	62
<b>10</b>	<b>God offentlighetsstruktur samt att hantera fakturor med sekretessbelagd information .....</b>	<b>63</b>
10.1	God offentlighetsstruktur .....	63
10.2	Sekretess i e-fakturor .....	63
10.2.1	Uppgifter i e-fakturor som kan omfattas av sekretess .....	64
10.2.2	Undantag från obligatorisk e-faktura vid risk för röjande av uppgift med mera	65
10.3	Intern sekretess .....	66
10.4	Behandling av personuppgifter .....	67
<b>11</b>	<b>Att hantera fel och brister vid e-fakturerings .....</b>	<b>68</b>
11.1	Fakturan är inte maskinläsbar .....	68
11.2	Faktura är maskinläsbar men genererar fel vid validering .....	69
11.3	Faktura är maskinläsbar men ställd till fel köpare .....	70

11.4	Fakturan innehåller inte alla obligatoriska uppgifter enligt lagstiftning och regelverk.....	70
11.4.1	Fakturor där mervärdesskattelagen är tillämplig .....	70
11.4.2	Fakturor där mervärdesskattelagen inte är tillämplig .....	71
11.4.3	SFTI:s råd om hur brister i fakturan kan hanteras .....	71
11.5	Fakturan innehåller alla obligatoriska uppgifter men minst en överenskommen uppgift är felaktig eller saknas .....	72
11.6	Fakturan innehåller mer information än vad som tas emot eller visas .....	72
11.7	Faktura innehåller inte alla obligatoriska uppgifter utan det hänvisas till en bilaga	73
11.8	Samtliga fakturauppgifter visas inte .....	74
11.9	En faktura innehåller en bifogad fakturabild med motstridig information .....	74
11.10	Får man vänta med att bokföra en faktura när uppgift, exempelvis referensuppgift saknas? .....	75
11.11	Bluffakturor eller liknande.....	75
<b>12</b>	<b>Referenser.....</b>	<b>76</b>

## Förord

Elektronisk fakturering (e-fakturering) används i dag i bred omfattning. Det finns ett uttalat politiskt intresse av att använda e-fakturering för att effektivisera fakturahantering och ekonomiadministration. Enligt lagen (2018:1277) om elektronisk fakturering till följd av offentlig upphandling ska alla upphandlande myndigheter och enheter ta emot och behandla elektroniska fakturor (e-fakturor). Likaså ska de fakturor som leverantörer utfärdar till upphandlande myndigheter och enheter vara e-fakturor som överensstämmer med den europeiska standarden för elektronisk fakturering om inte annat avtalats mellan parterna.

Myndigheten för digital förvaltning (DIGG) och Single Face To Industry (SFTI) rekommenderar att Peppol BIS Billing 3 används för e-fakturering. Den standarden överensstämmer med den europeiska standarden för elektronisk faktura och lever därmed upp till lagens krav på e-fakturastandard.

DIGG och SFTI rekommenderar att Peppols infrastruktur används för e-fakturering och andra meddelanden inom inköpsprocessen. Sedan den 1 december 2019 ska upphandlande myndigheter och enheter enligt en föreskrift från DIGG vara registrerade i Peppol:s registerfunktion för att kunna ta emot e-fakturor.<sup>1</sup>

Denna handledning ges ut av SFTI i syfte att klarlägga de rättsfrågor som uppkommer när offentliga organisationer går över till e-fakturering samt att underlätta hanteringen av e-fakturor. Den är en uppdaterad version av den handledning som gavs ut 2017. Bakom SFTI står idag DIGG, Kammarkollegiet, Sveriges Kommuner och Regioner (SKR) och Upphandlingsmyndigheten.

I arbetet med framtagning av denna handledning har företrädare för Bokföringsnämnden, Skatteverket, Riksarkivet, Rådet för kommunal redovisning (RKR), Kommunalekonomernas förening (KEF), Ekonomistyrningsverket (ESV) och SKR deltagit.

Det är vår förhoppning att handledningen ska vara till ledning och stöd vid e-fakturering.

---

<sup>1</sup> [Myndigheten för digital förvaltnings föreskrift om registrering i Peppol \(MDFFS2019:1\)](https://www.digg.se/om-oss/forfattningssamling/foreskrift-om-registrering-i-peppol-mdffs-20191/grundforfattning-mdffs-20191) (<https://www.digg.se/om-oss/forfattningssamling/foreskrift-om-registrering-i-peppol-mdffs-20191/grundforfattning-mdffs-20191>).

# 1 Inledning

I det här kapitlet ges en kort beskrivning av bakgrund och syfte med handledningen, vilken målgrupp den riktar sig till samt definitioner av vissa begrepp.

## 1.1 Syfte

Syftet med denna handledning är att ge stöd för att hantera elektroniska fakturor (e-fakturor) och ge en inblick i de frågeställningar som uppkommer vid e-faktureringsprocessen. Det krävs både kunskap om gällande regelverk och att man har rutiner som är anpassade efter regelverken, för att kunna hantera e-faktureringsprocessen på ett korrekt, enkelt och kostnadseffektivt sätt.

Handledningen beskriver e-faktureringsprocessen utifrån de olika delmoment som ingår i faktureringsprocessen (se kapitel 3), och utgår ifrån följande steg: att utfärda, överföra, ta emot och arkivera fakturor.

Handledningen utgår från aktuell lagstiftning och regelverk samt vanligt förekommande tekniska lösningar på marknaden 2022, och tar upp vanligt förekommande frågor kopplade till regelverken.

## 1.2 Bakgrund

Det finns ett uttalat politiskt intresse av att använda e-faktureringsprocessen för att effektivisera fakturahantering och ekonomiadministration. Statliga myndigheter ska hantera sina inkommande och utgående fakturor elektroniskt.<sup>2</sup> Enligt lagen om elektronisk faktureringsprocess till följd av offentlig upphandling<sup>3</sup> (nedan e-fakturalagen) ska upphandlande myndigheter och enheter ta emot och behandla e-fakturor som överensstämmer med den europeiska standarden för e-faktureringsprocess. Vidare innebär e-fakturalagen att leverantörer ska skicka e-fakturor till upphandlande myndigheter och enheter som ska överensstämma med den europeiska standarden för elektronisk faktureringsprocess om inte annan standard har avtalats. Lagen gäller för upphandlingar som påbörjas efter den 1 april 2019.

Det finns undantag från lagens tillämpningsområde. Dessa är om det finns risk för röjande av uppgifter som omfattas av sekretess eller skada i övrigt för

---

<sup>2</sup> 21 f § förordningen (2000:606) om myndigheters bokföring

<sup>3</sup> Lagen (2018:1277) om elektronisk faktureringsprocess till följd av offentlig upphandling

säkerhetskänslig verksamhet. Lagen gäller inte för köp som betalas kontant och med det jämföras kortköp.

Standardiseringsorganisationen CEN har tagit fram en europeisk standard för e-faktura som finns publicerad på deras webbplats<sup>4</sup> samt på SIS (Swedish Standards Institute) webbplats.<sup>5</sup> Standarden har även kungjorts i Europeiska unionens officiella tidning.<sup>6</sup>

DIGG och SFTI rekommenderar att Peppol BIS Billing 3 används för e-fakturerings. Den lever upp till lagens krav på e-fakturastandard.

DIGG och SFTI rekommenderar att Peppol:s infrastruktur används för e-fakturerings och även andra meddelanden inom inköpsprocessen för upphandlande myndigheter och enheter och dess leverantörer. Sedan den 1 december 2019 ska upphandlande myndigheter och enheter enligt en föreskrift från DIGG vara registrerade i Peppols registerfunktion för att kunna ta emot e-fakturer.<sup>7</sup>

Flertalet kommuner och regioner hade redan innan e-fakturalagens ikraftträdande infört e-fakturerings.<sup>8</sup> Detta sammantaget med att e-fakturalagen trätt ikraft medför att upphandlande myndigheter och enheter idag har ett mycket stort elektroniskt flöde av fakturer. I dag kan alltså flertalet köpare i den offentliga sektorn ta emot e-fakturer.

---

<sup>4</sup> [European Committee for Standardization, CEN/TC 434 Published Standards, standards.cen.eu, 2017, EN 16931-1:2017](https://standards.cen.eu/dyn/www/f?p=204:32:0:::FSP_ORG_ID,FSP_LANG_ID:1883209,25&cs=126F1BDBC8D6D6141F550EB578B4A9CF4)

([https://standards.cen.eu/dyn/www/f?p=204:32:0:::FSP\\_ORG\\_ID,FSP\\_LANG\\_ID:1883209,25&cs=126F1BDBC8D6D6141F550EB578B4A9CF4](https://standards.cen.eu/dyn/www/f?p=204:32:0:::FSP_ORG_ID,FSP_LANG_ID:1883209,25&cs=126F1BDBC8D6D6141F550EB578B4A9CF4))

<sup>5</sup> [Swedish Standards Institute, Svensk standard SS-EN 16931-1:2017](https://www.sis.se/produkter/informationsteknik-kontorsutrustning/ittillampningar/ittillampningar-i-kontorsarbete/ss-en-16931-12017a12019)

(<https://www.sis.se/produkter/informationsteknik-kontorsutrustning/ittillampningar/ittillampningar-i-kontorsarbete/ss-en-16931-12017a12019>)

<sup>6</sup> [EU, Official Journal of the European Union L266, eur-lex.europa.eu, 2017](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/PDF/?uri=OJ:L:2017:266:FULL&from=EN%20) (<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/PDF/?uri=OJ:L:2017:266:FULL&from=EN%20>)

<sup>7</sup> [Myndigheten för digital förvaltnings föreskrift om registrering i Peppol \(MDFFS 2019:1\)](https://www.digg.se/om-oss/forfattningssamling/foreskrift-om-registrering-i-peppol-mdffs-20191/grundforfattning-mdffs-20191)

(<https://www.digg.se/om-oss/forfattningssamling/foreskrift-om-registrering-i-peppol-mdffs-20191/grundforfattning-mdffs-20191>)

<sup>8</sup> [E-handel, e-fakturerings och e-upphandling \(kommuner och regioner, 2021/2022\)](https://skr.se/skr/tjanster/rapporterochskrifter/publikationer/ehandelefaktureringscheupphandling.67781.html)

(<https://skr.se/skr/tjanster/rapporterochskrifter/publikationer/ehandelefaktureringscheupphandling.67781.html>).



DIGG, Kammarkollegiet, SKR och Upphandlingsmyndigheten bedriver inom ramen för SFTI (Single Face To Industry)<sup>9</sup> ett arbete med att främja e-fakturering och e-handel. Detta görs bland annat genom att ta fram rekommendationer av öppna standarder för elektroniska meddelanden inom inköpsprocessen i offentlig sektor (bland annat e-faktura och andra Peppol-meddelanden<sup>10</sup>) samt publicera handledningar och anordna utbildningar och konferenser om e-handel. En verifieringstjänst för att underlätta följsamhet mot rekommenderad standard finns även samt stöd från ett tekniskt kansli.

### 1.3 Målgrupp för handledningen

Handledningen riktar sig huvudsakligen till de som är ansvariga för eller arbetar med att ta emot och behandla e-fakturer i upphandlande myndigheter och enheter (se definition i avsnitt Definitioner. Handledningen kan dock även ge ledning för andra som arbetar med e-fakturering, till exempel de som utvecklar eller implementerar e-fakturering i olika slags systemlösningar.

Handledningen är även av betydelse för leverantörer som skickar e-fakturer till myndigheter, samt för myndigheter som skickar e-fakturer till andra myndigheter eller företag. Kapitel 5 och 6 handlar om att utfärda och överföra e-fakturer och där finns hänvisningar till lagstiftning som specifikt berör varu- och tjänsteleverantörer och kommunala bolag.

### 1.4 Definitioner

I lagen om elektronisk fakturering till följd av offentlig upphandling definieras en **elektronisk faktura** som ”fakturer som utfärdas, översänds och tas emot i ett strukturerat elektroniskt format som gör det möjligt att behandla den automatiskt och elektroniskt.”<sup>11</sup>

---

<sup>9</sup> [SFTI:s webbplats](https://www.sfti.se/) (https://www.sfti.se/)

<sup>10</sup> [Myndigheten för digital förvaltnings föreskrifter om hantering av beställningar och standarder vid elektroniskt informationsutbyte \(MDFFS 2021:1\)](https://www.digg.se/download/18.3b27105f17fb89447e84d99/1650633990302/diggs-foreskrifter-om-hantering-av-bestallningar-och-standarder-vid-elektroniskt-informationsutbyte-(MDFFS-2021:1))

(https://www.digg.se/download/18.3b27105f17fb89447e84d99/1650633990302/diggs-foreskrifter-om-hantering-av-bestallningar-och-standarder-vid-elektroniskt-informationsutbyte.pdf)

<sup>11</sup> Samma definition finns i Europaparlamentets och Rådets direktiv 2014/55 av den 16 april 2014 om elektronisk fakturering vid offentlig upphandling

Handledningen utgår från e-fakturer som utfärdas och tas emot i elektroniskt format enligt e-fakturalagens definition. Det innebär att exempelvis fakturer i PDF-format inte ingår i denna definition

Mervärdesskattelagen<sup>12</sup> beskriver vad som i mervärdesskattesammanhang är en faktura och specifikt vad som är en elektronisk faktura. ”Med elektronisk faktura avses en faktura som utfärdas och tas emot i ett elektroniskt format.” En faktura kan skapas i ett elektroniskt format, men om fakturan inte utfärdas och mottas i ett sådant format utgör denna inte en elektronisk faktura. ”Elektroniskt format” är ett vitt begrepp som i princip omfattar alla typer av elektroniska format.<sup>13</sup> Jämfört med mervärdesskattelagen har alltså e-fakturalagen en snävare avgränsning av giltiga elektroniska format.

Notera att e-fakturalagen och mervärdesskattelagen använder ordet utfärda, medan andra regelverk använder orden upprätta eller utställa.

Mervärdesskattelagen innehåller ingen definition av begreppet **utfärda**, men av förarbeten till den lagen framgår följande. Med ”utfärdas” förstås det datum fakturan har upprättats och i nära anslutning till upprättandet även skickats till köparen. När köparen utfärdar fakturan (självfakturerings) anses fakturan utfärdad vid den tidpunkt då den upprättats och också godkänts av säljaren (proposition 2007/08:25 s. 206 och proposition 2011/12:94 s. 98–99). En elektronisk faktura anses också utfärdad när den ställs till förfogande. Med ställs till förfogande avses exempelvis de fall när fakturer placeras på en säker webbplats eller webbportal där köparen kan hämta fakturorna. Jämför proposition 2011/12:94 s. 92.

I denna handledning används genomgående orden ”e-fakturerings” och ”e-faktura” istället för de längre orden elektronisk fakturerings och elektronisk faktura.

E-fakturalagen använder upphandlingslagarnas definitioner av **upphandlande myndigheter och enheter**. Denna handledning följer dessa definitioner och använder därför myndighet som samlingsbegrepp för alla typer av upphandlande

---

<sup>12</sup> 2 kap. 9 § mervärdesskattelagen (2023:200)

<sup>13</sup> [Proposition 2011/12:94, Nya faktureringsregler för mervärdesskatt m.m., sidan 70](#)

(<https://www4.skatteverket.se/download/18.22f626eb14fb326a4b684c1/1441863837135/prop.+2011+12+94.pdf#page=70%20t>)

myndigheter och enheter, såväl statliga myndigheter som kommuner, kommunalförbund och regioner – om inget annat anges.

I handledningen hänvisas till begreppet **mellanaktörer**. Med detta menas här tredje parter som tillhandahåller e-fakturatjänster såsom utfärdande av e-fakturor, överföring, konvertering, mottagande samt arkivering av desamma. En sådan mellanaktör kan vara exempelvis operatör eller affärssystemslieferantör.

**Fyrahörnsmodellen.** Det finns olika sätt att överföra e-fakturor mellan avsändare och mottagare. I Sverige och i stora delar av Europa dominerar den så kallade **fyrahörnsmodellen**, det vill säga att avsändare och mottagare använder operatörstjänster för översändande och mottagande av e-fakturor och andra affärsmeddelanden.

”Fyrahörnsmodellen” eller ”4 corner model” är en modell som identifierar de 4 ingående ”hörnen” i överföringen av elektroniska affärsdokument. Hörn 1 är den avsändande organisationen och dess operatör kallas hörn 2. Hörn 3 är den mottagande operatören och hörn 4 består av den mottagande organisationen. Hörn 1 och 2 har en affärsrelation och det har även hörn 3 och 4. Kommunikationen mellan hörn 2 och 3 regleras i samtrafikavtal mellan de olika operatörerna. Peppols infrastruktur bygger på fyrahörnsmodellen. Operatörerna benämns där ”accesspunkter” och i stället för samtrafikavtal mellan operatörerna regleras kommunikationen genom avtal med nationella Peppol-myndigheter. För mer information om fyrahörnsmodellen och med koppling till Peppols nätverk, kvittenser med mera hänvisas till främst kapitel 3, avsnitt 8.3 samt kapitel 11. Definitioner och begrepp som är kopplade till teknik och överföring i e-fakturaprocessen tas upp i kapitel 3.

I handledningen hänvisas återkommande till bestämmelser i lagstiftning och regelverk i fotnoter.

## 1.5 Läsanvisningar

För att undvika upprepningar finns i handledningen hänvisningar till kapitel i handledningen som är av betydelse för aktuell text. För ökad läsförståelse och att få ut det så mycket som möjligt av handledningen rekommenderas att läsa den i dess helhet.

## 2 Övergripande om regelverk

I det här kapitlet anges övergripande de viktigaste regelverken vid e-fakturerings samt hänvisas till intern kontroll. Det ges även en kort redogörelse om DIGG:s roll för efterlevnad av e-fakturalagstiftningen.

### 2.1 Övergripande om tillämpliga regelverk

Regler om bokföring och verifikationer finns i bokföringslagen (BFL) och förordningen om myndigheters bokföring.<sup>14</sup> För kommuner och regioner samt kommunalförbund gäller bestämmelserna i lagen om kommunal bokföring och redovisning (LKBR).<sup>15</sup>

E-fakturor används vanligtvis som verifikationer. För e-fakturor som omfattas av mervärdesskattelagens (ML) faktureringsregler finns krav på fakturans innehåll i denna lag. Mervärdesskattelagen hänvisar i sin tur till bokföringslagens bestämmelser när det gäller bevarande av fakturor.

I kapitel 9 anges vilka regelverk som är tillämpliga utifrån reglerna om allmänna handlingar. Därutöver finns regler i aktiebolagslagen (ABL)<sup>16</sup> samt skatteförarandelagen (SFL).<sup>17</sup>

### 2.2 Lagen om elektronisk fakturering till följd av offentlig upphandling

I handledningen hänvisas på ett antal ställen specifikt till lagen om elektronisk fakturering till följd av offentlig upphandling<sup>18</sup> (e-fakturalagen). Enligt denna ska upphandlande myndigheter och enheter ta emot och behandla elektroniska fakturor (e-fakturor) som överensstämmer med den europeiska standarden för e-fakturerings. Vidare innebär e-fakturalagen att leverantörer ska skicka e-fakturor till upphandlande myndigheter och enheter som överensstämmer med den europeiska standarden för elektronisk fakturering om inte annan standard har avtalats. Lagen gäller för upphandlingar som påbörjats efter den 1 april 2019.

---

<sup>14</sup> Förordningen (2000:606) om myndigheters bokföring.

<sup>15</sup> Lagen (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning.

<sup>16</sup> Aktiebolagslagen (2005:551).

<sup>17</sup> Skatteförarandelagen (2011:1244).

<sup>18</sup> Lagen (2018:1277) om elektronisk fakturering till följd av offentlig upphandling.

Det finns undantag från lagens tillämpningsområde. Dessa är om det finns risk för röjande av uppgifter som omfattas av sekretess eller skada i övrigt för säkerhets-känslig verksamhet.

Lagen gäller inte för köp som betalas kontant och med det jämföras kortköp.

### **2.3 DIGG:s roll för efterlevnad av e-fakturalagstiftning med mera**

Om en leverantör inte skickar e-fakturor, eller skickar fakturor som inte överensstämmer med den europeiska standarden, kan en offentlig köpare anmäla detta till DIGG. En anmälan kan resultera i att leverantören behöver vidta rättelse och ytterst kan vitesbelopp utdömas. Innan köparen skickar in en anmälan till DIGG bör en dialog ha ägt rum med leverantören för att försöka lösa frågan. Köparen bör också ha gett stöd till sin leverantör i form av information och alternativ för fakturering.

### **2.4 Intern kontroll**

Förutom hänvisningen till lagstiftning och regelverk som hanterar mottagandet av e-fakturor, måste de som ansvarar för att hantera e-fakturering se till att intern kontroll upprätthålls. Denna handledning tar inte upp intern kontroll. När det rör sådana frågor får vägledning sökas i annan litteratur och handledningar.<sup>19</sup>

---

<sup>19</sup> Det finns litteratur kring intern kontroll, här hänvisas enbart till handledningen från SFTI, [Kontroll av verifikationer -en vägledning för kontrollmiljö och attestregler](https://www.sfti.se/sfti/utbildningarochstod/handledningar/kontrollavverifikationer.46365.html) (https://www.sfti.se/sfti/utbildningarochstod/handledningar/kontrollavverifikationer.46365.html)

## 3 E-fakturaprocessen

I det här kapitlet ges en översikt över de olika momenten i en elektronisk fakturaprocess (e-fakturaprocess).

### 3.1 E-fakturaprocessens olika delmoment

E-fakturaprocessen sträcker sig från när avsändaren utfärdar en e-faktura till dess den tas emot av mottagaren och slutligen arkiveras. Bilden nedan kan ge vägledning för att åskådliggöra de olika delmomenten vid e-fakturering och för att belysa vanligt förekommande terminologi.Handledningen baseras på de olika momenten och det redogörs för hantering samt för skyldigheter som följer av lagstiftning och regelverk.

E-fakturaprocessen inleds med att en e-faktura utfärdas. Uppgifterna i en e-faktura måste organiseras för en effektiv behandling i avsändarens och mottagarens system; det sker genom att e-fakturan ställs upp i enlighet med ett elektroniskt format. Vilka tekniska krav som gäller för elektroniska handlingar framgår av Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd.<sup>20</sup> Föreskriften gäller för staten men kommuner och regioner kan också hämta vägledning ur dessa.

Begreppet ”format” betyder i det här fallet teknisk standard, som inkluderar syntax samt modell för affärstermer och deras struktur. Standarden innehåller även affärsregler som tillåter maskinell validering av fakturans korrekthet. SFTI rekommenderar att utfärdaren alltid validerar sina fakturor för att försäkra sig om att de uppfyller formatkraven.

Det finns många olika format och därför kan det format som e-fakturan utfärdades i behöva konverteras för att uppfylla mottagarens krav på format.

E-fakturan överförs sedan i överenskommet utväxlingsformat till mottagarens elektroniska adress i enlighet med de förutsättningar denne anvisat. SFTI:s rekommendation är att parterna använder Peppol BIS Billing 3 som utväxlingsformat och Peppols infrastruktur för överföringen; det är den avtalade infrastrukturen som styr

---

<sup>20</sup> [Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd \(RA-FS 2009:2\) om tekniska krav för elektroniska handlingar \(upptagningar för automatiserad behandling\)](https://riksarkivet.se/rafs?pdf=rafs%2FRA-FS+2009-02.pdf) (<https://riksarkivet.se/rafs?pdf=rafs%2FRA-FS+2009-02.pdf>).

hur mottagarens elektroniska adress ska uttryckas och vilka överföringsparametrar som behövs.

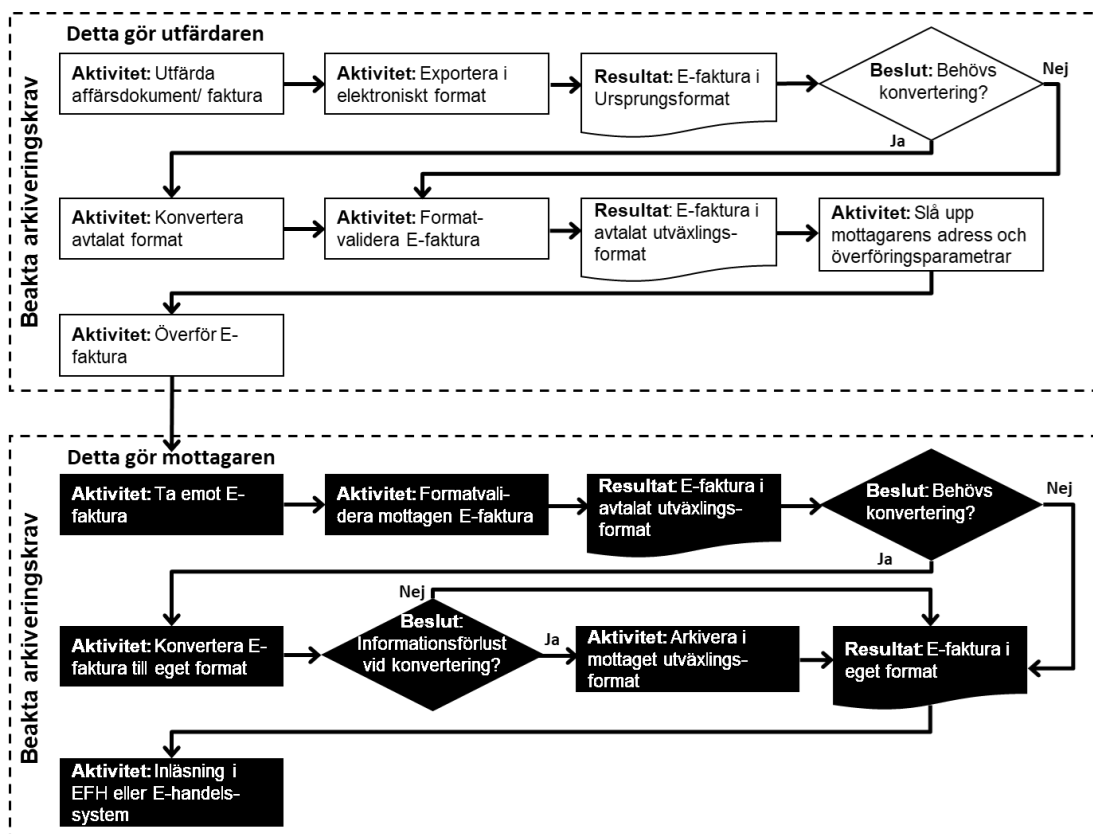
Mottagaren tar emot e-fakturan i det avtalade utväxlingsformatet. En formatvalidering görs. En konvertering kan sedan behöva göras till mottagarens egna så kallade inhouseformat i det affärssystem där e-fakturan ska hanteras. E-fakturan måste bevaras i dess utväxlingsformat för det fall det uppkommer informationsförlust.

E-fakturan läses sedan in i mottagarens EFH-system eller e-handelssystem. Med EFH-system menas elektroniskt ärendehanteringssystem för e-fakturer.

E-fakturans innehåll ska bevaras såväl hos utfärdaren som hos mottagaren.

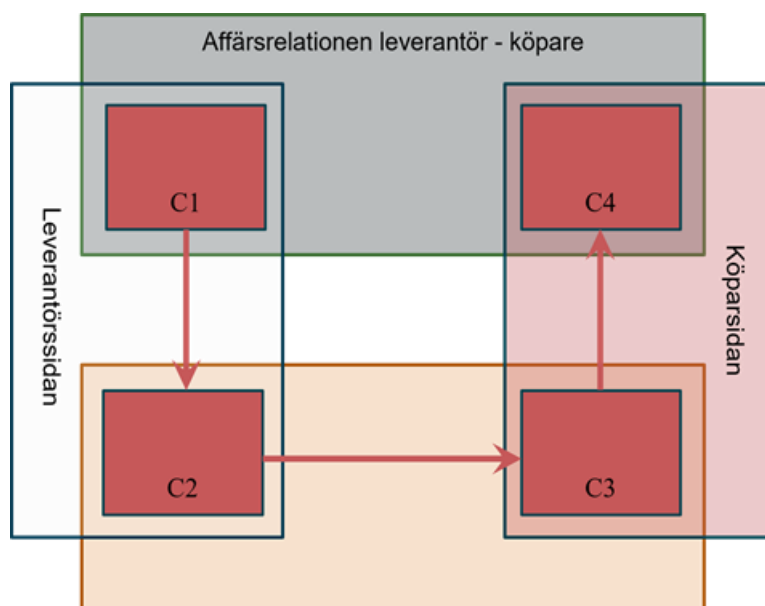
Följande bild åskådliggör de olika delmomenten vid e-fakturering. Övergripande för processerna är att kraven på arkivering måste beaktas under hela tiden.

#### Delmoment vid e-fakturering.



**Fyrahörnsmodellen.** E-fakturaprocessen karakteriseras av att man i Sverige oftast använder den så kallade fyrahörnsmodellen. Följande bild illustrerar de olika hörnen och kommunikationen mellan de olika operatörerna med Peppols fyrahörnsmodell som utgångspunkt. Bilden finns även nedan i avsnitt 8.3 som avser mellanaktörers (bland annat operatörers) ansvar vid konvertering men är naturligtvis viktig att beakta även vid avsändande, överföring och mottagning av e-fakturer och andra elektroniska affärsmeddelanden.

**Peppols fyrahörnsmodell.**



C1 – Leverantör, som har system för fakturering.

C2 – Leverantörens accesspunktsoperatör (mellanaktör), som har tjänst för fakturaöverföring.

C3 – Köparens accesspunktsoperatör (mellanaktör), som har tjänst för fakturaöverföring.

Hörn C3 representerar också när ansvaret för fakturan övergått till mottagaren.

C4 – Köpare, som har system för fakturahantering.

C1 upphandlar vissa kommunikationsfunktioner för att skötas av C2. C2 utför tjänsterna på C1:s uppdrag och ansvar. Datakommunikationen mellan C1 och C2 är



en helt intern angelägenhet för C1 på liknande sätt som om C1 använder datakommunikationen mellan olika system inom den egna organisationen.

Motsvarande gäller C3 och C4. C4 upphandlar vissa kommunikationsfunktioner för att skötas av C3. C3 utför tjänsterna på C4:s uppdrag och ansvar. Också på mottagarsidan kan datakommunikationen mellan C3 och C4 ses som en helt intern angelägenhet för C4.

I bilden ovan illustreras datakommunikationen som ett envägs flöde mellan leverantör och köpare. Men i realiteten finns också ett flöde i motsatt riktning bestående av kvittenser, statusmeddelanden och felrapporter. Mellan C2 och C3 finns en enkel kvittens inkluderad i det kommunikationsprotokoll som används. Kvittensen skickas synkront, det vill säga återkopplingen är integrerad del i en fungerande överföring av e-faktura. För statusrapporter och felmeddelanden används många olika lösningar, till exempel bilateralt avtalat filformat i strukturerad form, e-post (till operatörens kundtjänst eller uppsatt per leverantör) och webbverktyg för fakturarättelse. Peppol har två transaktionsformat för detta, Peppol BIS Message Level Response 3 respektive Peppol BIS Invoice Response 3, men de har ännu inte inkluderats bland SFTI:s rekommendationer.

### **3.2 Standarden för e-fakturer**

Enligt e-fakturalagen ska upphandlande myndighet och enhet ta emot och behandla e-fakturer som överensstämmer med den europeiska standarden för e-fakturering (se avsnitt 1.2). De fakturer som leverantörer utfärdar till upphandlande myndigheter och enheter ska vara e-fakturer som överensstämmer med den europeiska standarden för e-fakturering om parterna inte kommit överens om annan standard. Som framgår i denna handledning är inte en PDF-faktura en elektronisk faktura enligt e-fakturalagen och SFTI avråder därför från att använda PDF-fakturer.

Standardiseringsorganisationen CEN har tagit fram denna europeiska standard för e-faktura och den finns publicerad på deras webbplats<sup>21</sup> samt på SIS (Swedish

---

<sup>21</sup> [European Committee for Standardization, CEN/TC 434 Published Standards, standards.cen.eu, 2017, EN 16931-1:2017](https://standards.cen.eu)

([https://standards.cen.eu/dyn/www/f?p=204:32:0:::FSP\\_ORG\\_ID,FSP\\_LANG\\_ID:1883209,25&cs=126F1BDBC8D6D6141F550EB578B4A9CF](https://standards.cen.eu/dyn/www/f?p=204:32:0:::FSP_ORG_ID,FSP_LANG_ID:1883209,25&cs=126F1BDBC8D6D6141F550EB578B4A9CF))

Standards Institute) webbplats.<sup>22</sup> Standarden har även kungjorts i Europeiska unionens officiella tidning.<sup>23</sup>

Den europeiska standarden innehåller basinnehållet för en faktura. Standarden ger också en möjlighet att begränsa basinnehållet gentemot en ”användningsspecifikation för fakturans basinnehåll”, en så kallad CIUS (Core Invoice User Specification).

Standarden beskriver också att en mottagare kan hävda följsamhet mot standard genom att mottagaren kan hantera fakturor som följer standardens regler, eller om en mottagare kan hantera fakturor som följer en specifik CIUS. I praktiken innebär det att en mottagare kan välja att stödja en delmängd av standarden genom att endast stödja en specifik CIUS.

DIGG och SFTI rekommenderar att Peppol BIS Billing 3 används för e-fakturering. Peppol BIS Billing 3 är framtagen av OpenPeppol. OpenPeppol är en icke-vinstdrivande organisation med medlemmar från både offentlig och privat sektor. Organisationen ansvarar för utveckling och förvaltning av Peppols specifikationer samt infrastruktur i syfte att underlätta för e-handel. För mer information om OpenPeppol,<sup>24</sup> se dess webbplats samt DIGG:s webbplats.<sup>25</sup>

Peppol BIS Billing 3 är en CIUS och lever således upp till lagens krav på e-fakturastandard. SFTI:s rekommendation innebär att köpare ska kunna hantera hela Peppol BIS Billing 3 i samband med mottagande av e fakturor medan att säljare ska kunna tillämpa de för dem relevanta delarna av formatet.

Vid tillämpningen av standarden kan det noteras att det finns vissa skillnader i andra avseenden jämfört med vad som hittills varit praxis i Sverige. Detta måste den som implementerar den nya standarden ta höjd för. En sådan skillnad är negativa fakturor, något som redan finns i vissa andra länder. Fram till nu har dock

---

<sup>22</sup> [Swedish Standards Institute, Svensk standard SS-EN 16931-1:2017](https://www.sis.se/produkter/informationsteknik-kontorsutrustning/ittillampningar/ittillampningar-i-kontorsarbete/ss-en-16931-12017a12019)

(<https://www.sis.se/produkter/informationsteknik-kontorsutrustning/ittillampningar/ittillampningar-i-kontorsarbete/ss-en-16931-12017a12019>)

<sup>23</sup> [EU Official Journal of the European Union L266, eur-lex.europa.eu, 2017](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/PDF/?uri=OJ:L:2017:266:FULL&from=EN%20) (<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/PDF/?uri=OJ:L:2017:266:FULL&from=EN%20>)

<sup>24</sup> [Peppols webbplats](https://peppol.org/) (<https://peppol.org/>)

<sup>25</sup> [DIGG:s webbplats](https://www.digg.se/digitala-tjanster/peppol) (<https://www.digg.se/digitala-tjanster/peppol>)

negativa fakturor inte förekommit i Sverige. Men genom e-fakturalagen blir det möjligt att utfärda negativa fakturor även här.

### **3.3 Negativ faktura**

En negativ faktura är en typ av kreditnota där det totala fakturerade beloppet är negativt. Enligt den europeiska standarden för e-faktura (se avsnitt 1.2) finns två alternativa sätt att kreditera. Man kan utfärda en kreditnota eller en faktura med ett negativt belopp. Här kommenterar vi endast de fall där kreditering sker genom en faktura med negativt belopp, eftersom detta är det nya.

En leverantör kan utfärda en negativ faktura av flera anledningar. Det kan vara fråga om en kreditering för att återbetala det kunden betalat för mycket när en vara returneras. Det kan också vara fråga om en rättelse av en tidigare utfärdad faktura. I det senare fallet utfärdas en faktura som helt återspeglar innehållet i den ursprungliga fakturan, men med negativa belopp – det vill säga en negativ faktura. Samtidigt utfärdas en ny korrekt faktura. Vid rättelse av en tidigare utfärdad faktura måste hänvisning göras till den ursprungliga fakturan.

### **3.4 Bilagor till e-fakturor**

En faktura kan ha en eller flera bilagor med funktionen att utgöra styrkande handling. Beroende på vald e-fakturastandard kan bilaga hanteras som externt dokument i förhållande till e-fakturan eller placeras som inbäddad fil i e-fakturan. Vilka tekniska filformat som kan användas för bilagor bestäms av den aktuella e-fakturastandarden. Peppol BIS Billing 3, liksom många andra e-fakturastandarder, har PDF som ett tillåtet alternativ för bilagefiler.

Bilagor ska begränsas till situationer där leverantören behöver skicka med stödande handlingar till e-fakturan; det kan exempelvis vara tidrapporter, materialsammanställningar, kvitton eller fakturor från underleverantörer. Däremot ska leverantörens visualisering av den egna e fakturan aldrig bifogas vid elektronisk fakturering, vare sig som bildfil, exempelvis i PDF-format eller indirekt, genom åberopad stilmall.<sup>26</sup> SFTI avråder alltså från att sända PDF-fakturor som bifogade filer till e-

---

<sup>26</sup> En stilmall är ett verktyg som kan användas för att skapa en läsbar representation eller bild av en e-faktura. Den som skapar en stilmall kan på olika sätt påverka tolkningen av e-fakturan, t.ex. genom layouten, val av ledtexter eller genom urval av affärstermer. Se vidare avsnitt 4.

fakturor. För mer information se avsnittet nedan samt om bilagor i en guide på SFTI:s webbplats.<sup>27</sup>

### **3.5 Fakturor med fakturabild utan att köparen begärt det**

Det händer ibland att leverantör inkluderar en fakturabild utan köparen begärt det. Något krav på att inkludera leverantörens fakturabild eller fakturakopia i e-fakturor finns varken i lag eller EU-direktiv. Tvärtom, genom att fakturan i bildformat skickas tillsammans med e-fakturan blockeras intentionerna med automatisk behandling av det sammantagna dokumentet.

Om både e-faktura och leverantörens fakturabild tas emot anses enligt bokföringsreglerna båda tillsammans utgöra mottagen räkenskapsinformation hos köparen. Såvida inte det säkerställts att e-faktura och fakturabilden har identiskt innehåll (vilket är tidsödande att visa) går det inte att välja bort den ena, utan båda måste hanteras inklusive arkiveras.

Ifall köparen är en myndighet utgör dessutom e-fakturan och motsvarande fakturabild tillsammans den inkomna handlingen, varför gallringsreglerna är tillämpliga för båda.

Fakturabilden innebär för köparen såväl kostnader som merarbete vilket fördröjer fakturahandläggningen. Förekomst av bildbilagor begränsar fakturamottagarens möjligheter att automatisera behandlingsstegen vid fakturakontroll. Peppols maskinella valideringsregler kan appliceras på e-fakturor men inte i e-fakturans inbäddade bilagefiler. Det finns inte heller något sätt att via maskinell valideringsregel särskilja eventuell förekomst av leverantörens fakturabild från andra slag av bildbilagor till e-fakturan.

Förutom kostnader och merarbete finns det fler skäl till att bild av e-fakturan inte bör inkluderas. Enligt e-fakturalagen ska fakturor gå att behandla automatiskt och elektroniskt, och detta uppfylls inte när fakturabilder inkluderas. Enligt den europeiska e-fakturastandarden och e-fakturaformatet Peppol BIS Billing 3 kan bilagor bifogas, men det ska inte vara en fakturabild. SFTI:s uppfattning är att det är lämpligt att kontakta leverantören om att en e-faktura ska sändas utan att leverantörens fakturabild biläggs. Eftersom faktura utfärdas på leverantörens ansvar spelar

---

<sup>27</sup> [SFTI:s råd avseende e-fakturor med leverantörens fakturabild bilagd](https://www.sfti.se/sfti/utbildningarochstod/fragorochsvar/bilagortillefaktura.46319.html)  
(<https://www.sfti.se/sfti/utbildningarochstod/fragorochsvar/bilagortillefaktura.46319.html>)

det ingen roll om det är leverantören själv eller leverantörens operatör som inkluderat bilden inför översändning av e-fakturan; kraven på att vidta rättelse bör riktas till leverantören. Kontakta leverantören och förklara att leverantören gör fel och ge möjlighet till rättelse.

Om inte leverantören vidtar rättelse kan frågan tas upp med DIGG, som ska se till att de e-fakturer som utfärdas överensstämmer med den europeiska standarden.

Tillämpar däremot parterna e-fakturering enligt annan avtalad standard får hanteringen av bifogade fakturabilder värderas med utgångspunkt i avtalet och regler knutna till den valda standarden. Även i det här fallet är det lämpligt att påtala för leverantören att fakturabilden innebär merarbete, och begära att leverantören förklarar varför inte e-fakturan ensam (dvs. utan fakturabild) kan beskriva fakturainnehållet. Då detaljfrågor om fakturors innehåll sällan regleras i avtal kan det vara svårt att i efterhand driva skärpta krav mot leverantör som e-fakturerar med sin fakturabild bifogad men upplevs felanvändningen besvärande bör man undersöka om det går att återropa generella villkor i avtalet gällande rättelse av fel och kompensation för merkostnader.

Synen på e-faktura med leverantörens fakturabild bilagd kan vara annorlunda i andra länder. Om faktureringsreglerna i ett annat EU-land är tillämpliga ska fakturan uppfylla de krav på innehåll som gäller enligt det landets regler. Därför kan svenska köpare behöva acceptera att andra förutsättningar gäller för bilagd fakturabild när fakturer tas emot från leverantör i annat land. Konsekvensen kan då bli att e-faktura och leverantörens fakturabild eventuellt måste kunna hanteras parallellt.

Om köpare av någon anledning ändå vill använda e faktura och leverantörens fakturabild parallellt gäller följande.

För leverantören gäller att fakturer (räkenskapsinformation) ska bevaras i det skick de fick när de sammanställdes; räkenskapsinformationen anses sammanställd när den fått den form i vilken den är avsedd att presenteras hos leverantören.

För köparen är enligt bokföringsreglerna e-faktura och leverantörens fakturabild tillsammans mottagen räkenskapsinformation. Båda fakturarepresentationerna måste granskas vid fakturakontrollen och, eftersom det är troligt att de skiljer sig åt i något avseende, båda måste arkiveras och spårbarheten dem emellan upprätthållas arkiveringstiden ut.

Ifall köparen är en myndighet utgör både e-fakturan och fakturabilden tillsammans inkommen handling. Köparen behöver värdera om båda formerna ska omfattas när en allmän handling begärs ut.

### **3.6 Presentation av e-fakturer**

Medan fakturainnehållet är strikt styrt av standard är användarna fria att välja hur e-fakturer ska visualiseras (presenteras) för handläggare och andra granskare. För visualiseringen används funktioner som ingår i affärssystemen eller fristående verktyg som till exempel stilmallar. Olika vyer kan användas vid presentation, till exempel kan en vy organiseras för att visa information som är viktig för köparens granskning och attest medan en annan vy utformas för att visa fakturan i dess helhet. En e-faktura visad med köparens stilmall för presentation är vanligen visuellt olik leverantörens fakturabild. En fakturabild baserad på köparens stilmall kan alltså rent visuellt avvika från en fakturabild baserad på leverantörens stilmall. En fakturas originalinnehåll anses inte förändrat enbart av det faktum att leverantörens och köparens stilmallar har olika layout och/eller att använda ledtexter vid presentationen formulerats olika. En e-faktura kan ensam anses utgöra fakturan även om leverantörens fakturabild bilagts; först om fakturabilden innehåller fler eller ändrade uppgifter i förhållande till e-fakturan uppstår fråga om de två representationerna behöver hanteras tillsammans för att utgöra fakturan.

Lagkraven ska tillgodoses; saknas obligatoriska uppgifter enligt lag i en e-faktura kan den inte ensamt utgöra fakturan. Det räcker inte att sådana obligatoriska uppgifter framgår av leverantörens bifogade fakturabild eftersom leverantören då inte lever upp till kravet på e-fakturering. Kontakta leverantören för korrekt e-faktura (och då helst en där leverantörens fakturabild inte biläggs).

### **3.7 Infrastruktur och Peppol**

DIGG och SFTI rekommenderar Peppol som kommunikation för e-fakturer i offentlig sektor.<sup>28</sup> Sedan den 1 december 2019 ska upphandlande myndigheter och enheter enligt en föreskrift från DIGG vara registrerade i Peppols registerfunktion för att kunna ta emot e-fakturer.<sup>29</sup>

---

<sup>28</sup> [SFTI:s rekommendation är från 2014, SFTI:s webbplats](https://www.sfti.se/sfti/standarder/transportochinfrastruktur.52822.html)

(<https://www.sfti.se/sfti/standarder/transportochinfrastruktur.52822.html>).

<sup>29</sup> Myndigheten för digital förvaltnings föreskrift om registrering i Peppol (MDFFS 2019:1).

DIGG och SFTI rekommenderar att Peppols infrastruktur används för e-fakturering och även andra meddelanden inom inköpsprocessen för upphandlande myndigheter och enheter och dess leverantörer.

Peppols infrastruktur är ett alternativ till den kommunikation som operatörer sätter upp emellan sig för överföring av elektroniska meddelanden under samtrafiksavtal. De operatörer som sänder enligt Peppols infrastruktur har i stället avtal med en nationell Peppol-myndighet. I Sverige är det DIGG som är Peppol-myndighet.<sup>30</sup>

Vid användning av Peppol-nätverket är operatörens roll som leverantör av adresserings- och kommunikationstjänst reglerad, däremot kan operatören fortfarande ha anslutande mellanaktörsuppdrag utanför Peppol (till exempel konvertering, validering, referenskontroll).

---

<sup>30</sup> [DIGG:s webbplats](https://www.digg.se/e-handel-och-e-faktura/peppol) (https://www.digg.se/e-handel-och-e-faktura/peppol).

## 4 Att godkänna e-fakturering

I det här kapitlet beskrivs regler kring godkännande av e-fakturer och rutiner för en rationell hantering av e-fakturer.

### 4.1 Myndigheter har en skyldighet att ta emot e-fakturer

E-fakturering kan initieras mellan köpare och säljare på olika sätt. I mervärdesskattelagen anges att en ”Elektronisk faktura får utfärdas bara om mottagaren godkänner det”.<sup>31</sup> Det finns inget formkrav för godkännandet, utan det kan vara muntligt, skriftligt eller genom så kallat konkludent handlande. Med konkludent handlande avses ett godkännande utan att det anges uttryckligen, till exempel att man tar emot en e-faktura och betalar den. Den som registrerat sig som mottagare av e-fakturer i Peppol får anses ha godkänt mottagande av e-fakturer.

För statliga myndigheter är det obligatoriskt att hantera inkommande och utgående fakturer elektroniskt, enligt en förordning från regeringen.<sup>32</sup> Det finns även föreskrifter om detta.<sup>33</sup> Det finns också allmänna råd som ger ytterligare vägledning.

Genom e-fakturalagen är alla upphandlande myndigheter och enheter skyldiga att ta emot och behandla e-fakturer som överensstämmer med den europeiska standarden för e-fakturering. Leverantörer ska skicka e-fakturer till upphandlande myndigheter och enheter enligt denna standard om inte annan standard för elektronisk fakturering överenskommit mellan parterna. När det gäller e-fakturer i offentlig sektor har därmed alla myndigheter, kommuner, regioner (med flera) skyldighet att ta emot e-fakturer och likaså är det en skyldighet för leverantörer att sända e-fakturer till följd av offentlig upphandling. Detta innebär att krav inte behöver ställas på e-faktura i samband med upphandling av varor och tjänster då kraven framgår av lagen. Det kan dock finnas specifika krav på icke-obligatoriska uppgifter i e-faktura som kan ställas i samband med upphandlingen, exempelvis att

---

<sup>31</sup> 17 kap. 20 § mervärdesskattelagen (2023:200).

<sup>32</sup> 21 f § förordningen (2000:606) om myndigheters bokföring.

<sup>33</sup> 3 § förordningen (2003:770) om statliga myndigheters elektroniska informationsutbyte.



kontraktsreferens ska anges. För mer information om krav på e-fakturering och e-handel vid upphandling hänvisas till SFTI:s webbplats.<sup>34</sup>

Enligt en föreskrift från DIGG ska alla statliga myndigheter tillhandahålla en leverantörsportal, ofta benämnt fakturaportal<sup>35</sup> som möjliggör för leverantörer att utfärda e-fakturer.<sup>36</sup>

## 4.2 Rutiner för att godkänna e-fakturering

En effektiv hantering av e-faktura underlättas om rutinerna för hanteringen tydligt anges i avtal mellan köpare och leverantörer. Om det inte finns något avtal (till exempel vid direktupphandling genom mindre köp över disk eller på en webbplats) kan information om rutinerna för e-fakturering framgå på annat sätt. Mottagaren kan till exempel på sin webbplats informera om anvisad standard för e-faktura och kommunikationssätt.

I praktiken kan en upphandlande myndighet eller enhet redan i samband med upphandlingen eller i anslutning till inköpet eller vid andra kontakter med leverantör komma överens om de praktiska detaljerna för att sända och ta emot e-fakturer. Genom att vara registrerad som mottagare i Peppols adressregister (SMP) får det anses att mottagaren godkänt att ta emot e-fakturer i formatet Peppol BIS Billing 3. SFTI rekommenderar att Peppols nätverk används även om det finns andra operatörsnätverk som också används.

Det är viktigt att det tydligt framgår till vilken systemlösning/elektronisk adress leverantören ska skicka e-fakturan och med vilket kommunikationssätt. I Peppols infrastruktur används Peppol-ID för att knyta elektronisk adress till organisation. Annan viktig information är om köparen har krav på visst fakturainnehåll, till exempel att man ska ange beställarreferens och eventuella rutiner för kvittenser i samband med e-fakturering.

---

<sup>34</sup> [SFTI:s webbplats](https://www.sfti.se/sfti/utbildningarochstod/handledning/kravpachandelisambandmedupphandling.46345.html)

(<https://www.sfti.se/sfti/utbildningarochstod/handledning/kravpachandelisambandmedupphandling.46345.html>).

<sup>35</sup> Skillnaden mellan en leverantörsportal och en fakturaportal är att i leverantörsportalen kan även andra e-handelsmeddelanden än fakturer hanteras.

<sup>36</sup> Föreskrift om hantering av beställningar och standarder vid elektroniskt informationsutbyte (MDFFS 2021:1).

Med e-fakturer avses sådana fakturer som är utfärdade, översända och mottagna i elektroniskt format (se avsnitt 1.4). Det finns exempel på e-fakturer där utfärdaren både sänder en PDF-faktura och en faktura i elektroniskt, strukturerat format. Detta tillvägagångssätt avråds dock ifrån. Det går inte med säkerhet att veta om informationen i PDF-fakturan är densamma som i e-fakturan och det är inte rimligt att mottagaren ska behöva jämföra två varianter av fakturan.

Om leverantörens fakturabild bifogas e-fakturan som en PDF går det inte att automatiskt och maskinellt behandla e-fakturan, vilket är syftet med e-fakturalagen. Samtidigt är det svårt att förhindra att en e-faktura i PDF-format bifogas eftersom det i PDF-bilagan kan finnas annan information till stöd för granskning av fakturan. Det går alltså inte att maskinellt larma om felanvändning, vilket tvingar mottagande handläggare till dubbelarbete. Handläggare måste granska fakturakopian eftersom det finns stor risk att e-faktura och fakturakopia skiljer sig åt i något avseende. Detta beskrivs ytterligare i dokumentet SFTI:s råd avseende e-faktura med leverantörens fakturabild bilagd som finns på SFTI:s webbplats.<sup>37</sup>

### 4.3 Ändring av rutiner för e-fakturering

Om en myndighet ändrar sina rutiner för e-fakturering behöver myndigheten säkerställa att myndighetens leverantörer tar del av de använda rutinerna. Sådan information kan till exempel sändas till leverantörerna eller lämnas på myndighetens webbplats. Genom att använda Peppol som nätverk erhålls med automatik stöd för kataloginformation, det vill säga i fall av ändrad elektronisk adress kopplad till Peppol ID eller vilka meddelanden som mottagaren kan ta emot.<sup>38</sup>

I Peppols infrastruktur administreras mottagarnas val av elektronisk adress, accesspunktsoperatör och andra parametrar för kommunikation via registrering i Peppols centrala katalog, vilket gör det enkelt att ändra rutiner. Kommunikation som upphandlats via fristående operatör, eller operatörer under samtrafiksavtal, administreras av respektive operatör. Byte av operatör eller byte från operatörsnätverk till Peppol kan kräva noggrannare planering. DIGG och SFTI kan ge råd kring detta.

---

<sup>37</sup> [SFTI:s råd avseende e-fakturer med leverantörens fakturabild bilagd](https://www.sfti.se/sfti/utbildningarochstod/fragorochsvar/bilagortillefaktura.46319.html)

(<https://www.sfti.se/sfti/utbildningarochstod/fragorochsvar/bilagortillefaktura.46319.html>).

<sup>38</sup> [DIGG:s webbplats](https://www.digg.se/digitala-tjanster/peppol#h-Fragorochsvar) (<https://www.digg.se/digitala-tjanster/peppol#h-Fragorochsvar>).

## 5 Att utfärda e-fakturor

I det här kapitlet beskrivs hur e-fakturor utfärdas i enlighet med gällande lagstiftning och regelverk.

### 5.1 Att utfärda fakturor när mervärdesskattelagen är tillämplig

Varje beskattningsbar person som levererar varor eller tillhandahåller tjänster till en annan beskattningsbar person, eller till en juridisk person som inte är en beskattningsbar person, ska utfärda en faktura för leveransen eller tillhandahållandet.<sup>39</sup> Enligt Skatteverket är en beskattningsbar person en sådan person som självständigt bedriver en ekonomisk verksamhet.<sup>40</sup>

Med utfärda e-fakturor avses det datum som fakturan har upprättats och i nära anslutning till upprättandet även skickats till köparen. En e-faktura är också utfärdad när den görs tillgänglig och åtkomlig för köparen på en säker webbplats eller webbportal eller någon annan metod (se avsnitt 1.4).

Ansvar för att utfärda en faktura ligger på säljaren (den som utfört leveransen eller tillhandahållandet), även om säljaren väljer att låta köparen eller någon annan utfärda fakturan.

Det finns normalt ingen skyldighet att utfärda en faktura om leveransen eller tillhandahållandet är undantagen från mervärdesskatt eller om köparen är en privatperson. I vissa sådana fall ska dock en faktura utfärdas.<sup>41</sup>

Mervärdesskattelagen anger vilka obligatoriska uppgifter en faktura ska innehålla för att den ska kunna betecknas som en fullständig faktura.<sup>42</sup> Det kan förekomma att det saknas en eller flera obligatoriska uppgifter i fakturan. I sådant fall måste

---

<sup>39</sup> Mervärdesskattelagen 2023:200)

<sup>40</sup> [Skatteverket, Beskattningsbar person](https://www4.skatteverket.se/rattsligvagledning/edition/2022.8/321541.html#h-Begreppet-beskattningsbar-person)

(<https://www4.skatteverket.se/rattsligvagledning/edition/2022.8/321541.html#h-Begreppet-beskattningsbar-person>).

<sup>41</sup> [Skatteverket, Faktureringskyldighet](https://www4.skatteverket.se/rattsligvagledning/321570.html)

(<https://www4.skatteverket.se/rattsligvagledning/321570.html>).

<sup>42</sup> 17 kap. 24 § mervärdesskattelagen (2023:200)

[Skatteverket, Innehållet i en faktura](https://www4.skatteverket.se/rattsligvagledning/edition/2022.8/321574.html)

(<https://www4.skatteverket.se/rattsligvagledning/edition/2022.8/321574.html>).

den som ansvarar för att fakturan utfärdas – säljaren – rätta den bristfälliga fakturan.<sup>43</sup>

## **5.2 Att säkerställa fakturan**

En faktura ska återge en verklig leverans av varor eller tillhandahållande av tjänster. I mervärdesskattelagen finns därför ett krav på att säljaren och köparen ska säkerställa ursprungets äkthet, innehållets integritet samt att uppgifterna i fakturan är läsbara (se avsnitt 8.4).<sup>44</sup> Det kravet gäller från tidpunkten för utfärdandet till dess att arkiveringstiden löper ut. Det är alltså säljaren och köparen som var och en ansvarar för att fakturans äkthet, integritet och läsbarhet säkerställs. Det ansvaret gäller även om någon annan utfärdar fakturan för säljarens räkning.

## **5.3 Att utfärda fakturor när mervärdesskattelagen inte är tillämplig**

För fakturor som inte omfattas av mervärdesskattelagen finns inga lagkrav som motsvarar mervärdesskattelagens krav. Däremot ska det enligt bokföringsreglerna finnas en verifikation för den ekonomiska händelsen. En faktura kan vara en sådan verifikation.

## **5.4 Fakturor som verifikationer**

I bokföringslagen finns regler om verifikationer och som verifikation används vanligtvis fakturor. Här redogörs för verifikationer översiktligt. För mer information, se ”Kontroll av verifikationer- en vägledning för kontrollmiljö och attestregler” som finns på SFTI:s webbplats.<sup>45</sup>

---

<sup>43</sup> [Skatteverket, Innehållet i en faktura \(avsnittet Bristfällig faktura\)](https://www4.skatteverket.se/rattsligvagledning/edition/2022.8/321574.html)

(<https://www4.skatteverket.se/rattsligvagledning/edition/2022.8/321574.html>).

<sup>44</sup> 17 kap. 30 § mervärdesskattelagen (2023:200)

[Skatteverket, Bevarande av fakturor \(avsnittet Säkerställande av fakturor\)](https://www4.skatteverket.se/rattsligvagledning/edition/2022.8/321579.html)

(<https://www4.skatteverket.se/rattsligvagledning/edition/2022.8/321579.html>)

<sup>45</sup> [Kontroll av verifikationer- en vägledning för kontrollmiljö och attestregler, SFTI](https://www.sfti.se/sfti/utbildningarochstod/handledningar/kontrollavverifikationer.46365.html)

(<https://www.sfti.se/sfti/utbildningarochstod/handledningar/kontrollavverifikationer.46365.html>).

## Räkenskapsinformation, verifikationer och faktura.



Med verifikation avses de uppgifter som dokumenterar en ekonomisk händelse eller en vidtagen justering i bokföringen. Syftet med en verifikation är att den ska göra det möjligt att identifiera en ekonomisk händelse, säkerställa att det finns bevis för att den har inträffat och att det finns tillförlitlig information om händelsens innebörd.

En verifikation kan vara uppgifter i en faktura eller i ett kvitto, eller andra uppgifter som bland annat visar att en ekonomisk händelse inträffat och vad den avser. Har uppgifterna tagits emot eller sammanställts i pappersform är även papperet en del av verifikationen.

Verifikationer är räkenskapsinformation. Räkenskapsinformation i elektronisk form<sup>46</sup> som organisationen själv har upprättat ska bevaras i det skick materialet fick när räkenskapsinformationen sammanställdes. Det innebär att e-fakturor som används som verifikationer ska arkiveras av den organisation som utfärdat fakturorna (respektive av den som tagit emot dem). Mer om reglerna om bevarande finns i kapitel 9.

Reglerna för utfärdande av fakturor och bestämmelserna om verifikationer är desamma för myndigheter som för varu- och tjänsteleverantörer till offentlig sektor samt för kommunala bolag.<sup>47</sup>

---

<sup>46</sup> I lagtexten benämns detta ”maskinläsbart medium med räkenskapsinformation”.

<sup>47</sup> [Bokföringsnämndens vägledning Bokföring 2017](https://www.bfn.se/wp-content/uploads/2020/06/v113-2-bokforing-1.pdf) (https://www.bfn.se/wp-content/uploads/2020/06/v113-2-bokforing-1.pdf).

För mer information om verifikationer, se handledningen ”Kontroll av verifikationer”.<sup>48</sup>

## 5.5 Gemensam verifikation

Utgångspunkten är att det ska finnas en verifikation för varje ekonomisk händelse.

Ekonomiska händelser som genereras automatiskt får under vissa förutsättningar sammanfattas i en gemensam verifikation, till exempel räntor, hyror och avgifter.

En förutsättning för att få använda en gemensam verifikation vid automatiskt genererade ekonomiska händelser, är att det i systemet är möjligt att få fram sammanställningar, till exempel kontoutdrag och fakturor. Det ska av dessa gå att utläsa delbelopp per kund, konto eller liknande. Sambandet mellan bokföringsposten, den gemensamma verifikationen och sammanställningarna ska gå att följa utan svårighet.

En gemensam verifikation ska innehålla eller hänvisa till de uppgifter som ska ingå i en verifikation enligt respektive bokföringsregelverk. Uppgifter i en gemensam verifikation för automatiskt genererade ekonomiska händelser får ersättas med uppgift om

- datum när verifikationen sammanställts
- vilken period transaktionerna avser
- transaktionstyp
- beloppet per transaktionstyp
- totalbelopp.

Den gemensamma verifikationen ska hänvisa till andra av systemet producerade sammanställningar av de ekonomiska händelserna, där delbelopp per transaktionstyp och motpart framgår.

Det är viktigt att också den som utfärdar fakturor tänker på att de är verifikationer som utgör räkenskapsinformation. Även bilagor som innehåller obligatoriska uppgifter som inte framgår i fakturan utgör räkenskapsinformation. Om en

---

<sup>48</sup> [Kontroll av verifikationer -en vägledning för kontrollmiljö och attestregler, SFTI](https://www.sfti.se/sfti/utbildningarochstod/handledningar/kontrollavverifikationer.46365.html) (https://www.sfti.se/sfti/utbildningarochstod/handledningar/kontrollavverifikationer.46365.html).

icke-obligatorisk uppgift ingår i fakturan kan den vara räkenskapsinformation som ska sparas till dess arkivtiden löpt ut.

## **5.6 Fakturor och övrig lagstiftning**

Enligt skatteförfarandelagen<sup>49</sup> och socialavgiftslagen<sup>50</sup> ska den som är godkänd för F-skatt åberopa det skriftligen. Skatteverket anser att innehavaren kan lämna uppgiften om F-skatt i en faktura, i ett anbud eller annan liknande handling.

I praktiken kontrolleras uppgift om F-skatt oftast på annat sätt än genom uppgift i fakturan.

## **5.7 Tidpunkt för bokföring**

En e-faktura ska bokföras så snart det kan ske när tillräckliga uppgifter finns för att bokföra den på ett godtagbart sätt.

## **5.8 Fakturabilder**

Det finns inget krav på att inkludera en fakturabild eller fakturakopia i e-fakturor vare sig i lag eller EU-direktiv. Tvärtom, genom att fakturan i bildformat skickas tillsammans med e-fakturan blockeras intentionerna med automatisk behandling av det sammantagna dokumentet.

Om både e-faktura och leverantörens fakturabild tas emot anses enligt bokföringsreglerna båda tillsammans utgöra mottagen räkenskapsinformation hos köparen. Om inte det säkerställts att e-faktura och fakturabilden har identiskt innehåll (vilket är tidsödande att visa) måste båda hanteras inklusive arkiveras. Det går alltså inte att välja bort den ena.

Fakturabilden innebär för köparen såväl kostnader som merarbete vilket fördröjer fakturahandläggningen. Förekomst av bildbilagor begränsar fakturamottagarens möjligheter att automatisera behandlingsstegen vid fakturakontroll. Peppols maskinella valideringsregler kan appliceras på e-fakturor men inte i e-fakturans inbäddade bilagefiler. Det finns inte heller något sätt att via maskinell valideringsregel särskilja eventuell förekomst av leverantörens fakturabild från andra slag av bildbilagor till e-fakturan.

---

<sup>49</sup> 10 kap. 11-12 §§ skatteförfarandelagen (2011:1244).

<sup>50</sup> 2 kap. 5 § socialavgiftslagen (2000:980).

Förutom kostnader och merarbete finns det fler skäl till att bild av e-fakturan inte bör inkluderas. Enligt e-fakturalagen ska fakturor gå att behandla automatiskt och elektroniskt och detta uppfylls inte när fakturabilder inkluderas. Enligt den europeiska e-fakturastandarden och e-fakturaformatet Peppol BIS Billing 3 kan bilagor bifogas, men det ska då inte vara en fakturabild. Om mottagaren upplever problem med leverantörens fakturabild är SFTI:s uppfattning att det är lämpligt att kontakta leverantören och begära att en e-faktura sänds utan bilagd fakturabild. Det spelar ingen roll om det är utfärdaren/leverantören själv eller dennes operatör som inkluderat bilden inför översändning av e-fakturan, krav på rättelse kan riktas mot utfärdaren av fakturan.

Om köparen/mottagaren av någon anledning ändå vill använda e faktura och leverantörens fakturabild parallellt gäller följande för leverantören/utfärdaren. Fakturor (räkenskapsinformation) ska bevaras i det skick de fick när de sammanställdes; räkenskapsinformationen anses sammanställd när den fått den form i vilken den är avsedd att presenteras i företaget.

Problemställningarna kring fakturabilder som biläggs e-fakturor behandlas närmare i avsnitt 3.4 ovan.

## **5.9 Validering**

Innan en e-faktura skickas bör utfärdaren försäkra sig om att fakturan är formellt riktig, det vill säga att den är i överensstämmelse med standarden. Detta sker genom validering av fakturan, vilket innebär maskinell kontroll av att fakturan följer de regler som standarden föreskriver. Enligt OpenPeppol ska utfärdaren försäkra sig om att fakturan är formellt riktig genom validering av den innan den skickas.

Vid validering av e-faktura i formatet Peppol BIS Billing 3 identifieras eventuella fel med allvarlighetsgrad "Fatal" eller "Warning". E-fakturor som genererar fel av det förstnämnda slaget ("Fatal") följer inte standarden och sådana fakturor ska inte skickas. Fakturor som genererar enbart "Warning" får skickas enligt Peppol, men då skäl saknas för att skicka sådana fakturor anser SFTI att utfärdaren bör undanröja orsakerna.



## **5.10 Kopplingen till regelverket om allmänna handlingar**

En faktura som utfärdas av myndighet blir allmän handling. Under avsnitt 7.1 redogörs närmare för regelverket kring allmänna handlingar och hanteringen av dessa.

## 6 Att överföra fakturor

I det här kapitlet beskrivs hur överföringen av e-fakturor görs i enlighet med gällande lagar och regelverk.

### 6.1 Ändamålsenlighet vid avsändandet

Ofta är det så att mottagaren har förklarat sig beredd att ta emot e-fakturor eller begär att få ta emot e-fakturor som följer en angiven teknisk standard, skickad till en anvisad elektronisk adress och med visst kommunikationsförfarande.<sup>51</sup> Mottagaren har förberett ett system för att ta emot e-fakturor utifrån just dessa förutsättningar. Avsändaren måste därför säkerställa att e-fakturan helt uppfyller kraven i den angivna formatstandarden och sänds på föreskrivet sätt. SFTI rekommenderar att utställare validerar sina e-fakturor innan de sänds, för att säkerställa att den överensstämmer med formatets regler och kan tas emot av mottagaren (se avsnitt 5.9).

Först när e-fakturan lämnat avsändarens systemlösning och transporterats till mottagarens systemlösning för mottagning har överföring utförts. Vid överföring av e-fakturor kan olika mellanaktörer som agerar på avsändarens uppdrag anlitas (ofta en operatör) – även dessa kan ha anledning att validera e-fakturor, till exempel i samband med konvertering mellan format. När e-fakturan är avsänd på ändamålsenligt sätt är mottagaren skyldig att ta emot den. För mer information se SFTI:s guide för mottagande av e-fakturor.<sup>52</sup>

#### 6.1.1 Fel vid överföring

En e-faktura, kvittens eller liknande kan sändas till fel elektronisk adress eller till rätt adress men med fel anrop eller fel formatstandard. Det kan till exempel vara till rätt server men till okänd så kallad port eller sida som dessutom kan vara stängd av säkerhetsskäl. Brister avsändaren i något avseende vad gäller överföring kan inte

---

<sup>51</sup> Se ovan i avsnitt 4.1 om skyldigheten enligt e-fakturalagen för upphandlande myndigheter och enheter att kunna ta emot e-fakturor enligt den europeiska standarden om inte annat överenskommit samt om leverantörers skyldighet att kunna skicka dessa.

<sup>52</sup> [SFTI:s webbplats](https://www.sfti.se/sfti/utbildningarochstod/handledningarsftisguideformottagandeavelekt)

(<https://www.sfti.se/sfti/utbildningarochstod/handledningarsftisguideformottagandeavelekt>roniskafakturor.68200.html).

meddelandet anses vara sänt på ändamålsenligt sätt eller ha kommit fram till mottagaren.

## **6.2 Riskfördelning mellan parterna**

En e-faktura överförs på avsändarens risk medan en reklamation däremot sänds på fakturamottagarens risk – om inget annat avtalats. SFTI rekommenderar att denna riskfördelning aldrig avtalas bort vid e-handel. Denna riskfördelning gäller för såväl försenade och förvanskade fakturor som för fakturor som inte alls kommer fram till mottagaren.<sup>53</sup> Fakturan har kommit fram till mottagaren när den ankommit till den elektroniska adress/systemlösning som mottagaren anvisat för e-fakturor. Mottagaren bär risken för bristande kunskap om fakturans innehåll från den tidpunkt när e-fakturan kommit fram. Denna tidpunkt kan också vara av betydelse för att till exempel beräkna eventuell dröjsmålsränta.

## **6.3 Registrera händelser och bevara loggar**

Den som sänder eller tar emot e-fakturor bör registrera händelser och bevara uppgifterna, i den omfattning som behövs för att enkelt kunna klargöra vem som står för risken vid ett fel eller brist i hanteringen av en e-faktura. Sådan registrering är viktig ur bevissynpunkt vid en eventuell tvist mellan parterna.

Loggar är allmän handling. För gallring krävs stöd i lag och förordning och om det inte finns måste det för statliga myndigheter finnas stöd i Riksarkivets föreskrifter (RA-FS/RA-MS).

Att bevara loggar och även fortlöpande granska dem för att övervaka kommunikationen kan vara något som parterna kan avtala om med sina respektive systemleverantörer.

För bokföringsskyldiga är det viktigt att identifiera vilken behandlingshistorik som utgör räkenskapsinformation (se avsnitt 9.2).

## **6.4 Kvittenser**

När en e-faktura sänds ingår det i vissa tekniska överföringsprotokoll en elektronisk kvittens som sänds till avsändaren. Denna kvittens meddelar överföringens status hos mottagaren. Överföringsprotokollens kvittenser är ofta enkla och innebär

---

<sup>53</sup> Att en e-faktura kommit fram uttrycks enligt allmänna avtalsrättsliga regler som att den ”kommit tillhanda”.

enbart att den tekniska överföringen fungerat (eller inte fungerat) fram till en viss mottagningspunkt. Däremot avspeglar den inte någon analys om vilken information som tagits emot.

I dag rekommenderas Peppols infrastruktur för elektronisk kommunikation i offentlig sektor och det finns en föreskrift om att upphandlande myndigheter och enheter ska kunna ta emot e-fakturer enligt Peppol, det vill säga att de ska vara registrerade i Peppols registerfunktion, Service Metadata Publisher (SMP), för att kunna ta emot e-fakturer. I transportprotokollet som används mellan parternas accesspunkter (avsändnings-respektive mottagningstjänster) kvitteras varje översänt meddelande. Av kvittensen framgår det om affärsmeddelandet (exempelvis en faktura) är tekniskt mottaget eller om fel uppstått som gjort att mottagningen inte genomförts.

## **6.5 Att säkerställa fakturan**

En faktura ska återge en verklig leverans av varor eller tillhandahållande av tjänster. I mervärdesskattelagen finns därför ett krav på att säljaren och köparen ska säkerställa ursprungets äkthet, innehållets integritet samt att uppgifterna i fakturan är läsbara (se avsnitt 8.4). Det kravet gäller från tidpunkten för utfärdandet till dess att arkiveringstiden löper ut. Det är alltså säljaren och köparen som var och en ansvarar för att e-fakturans äkthet, integritet och läsbarhet säkerställs. Det ansvaret gäller även om en mellanaktör agerar för säljarens eller köparens räkning vid överföringen av e-fakturorna. Det innebär alltså att såväl säljaren som köparen måste beakta kraven vid överföringen av e-fakturorna.

## 7 Att ta emot fakturor

I det här kapitlet beskrivs hur e-fakturor inklusive bilagor tas emot enligt gällande lagstiftning och regelverk.

### 7.1 Inkomna handlingar

Alla handlingar som kommer in till en myndighet blir inkomna handlingar, även fakturor, kvitton och liknande. De är normalt sett allmänna handlingar och därmed offentliga, om de inte omfattas av sekretess.<sup>54</sup> Myndigheter har gallringsföreskrifter som sedan styr vilka av de inkomna handlingarna som får gallras och när gallringen kan göras. Reglerna om gallring redogörs för i kapitel 9.

### 7.2 Verifikationer vid mottagande av e-fakturor

Förutom att fakturor är inkomna handlingar som ska hanteras korrekt utifrån gällande regler, är uppgifterna i en faktura en verifikation för en ekonomisk händelse och utgör räkenskapsinformation. Det är viktigt att också den som tar emot fakturor tänker på att de är verifikationer som utgör räkenskapsinformation. Även bilagor som innehåller obligatoriska uppgifter som inte framgår i fakturan utgör räkenskapsinformation. Om en icke-obligatorisk uppgift ingår i fakturan kan den vara räkenskapsinformation som ska sparas till dess arkivtiden löpt ut.

Den mottagna e-fakturan ska användas som en verifikation. Mottagaren måste säkerställa att e-fakturan innehåller de uppgifter som krävs enligt bokföringsreglerna och mervärdesskattelagen.

#### Vad ska en verifikation innehålla?

Verifikationer ska innefatta uppgift om

- när den har sammanställts
- när den ekonomiska händelsen har inträffat
- vad denna avser
- vilket belopp den gäller
- vilken motpart den berör.

---

<sup>54</sup> Hänvisning till bestämmelserna i offentlighets- och arkivlagstiftningarna görs i avsnitt 10.

I förekommande fall ska den även innefatta upplysning om handlingar eller andra uppgifter som har legat till grund för den ekonomiska händelsen samt var dessa finns tillgängliga. Är verifikationen en faktura som omfattas av mervärdesskattelagens faktureringsregler ska den också innehålla de uppgifter som den lagen kräver.

### 7.3 Rättelse av verifikation

En verifikation kan behöva rättas. Om verifikationen rättas, ska det anges när rättelsen har skett och vem som har gjort den.<sup>55</sup> I Rådet för kommunal redovisnings (RKR) Rekommendation R1 Bokföring och arkivering utvecklas detta ytterligare.<sup>56</sup> Det rekommenderas att om en verifikation rättas ska det göras på sådant sätt att den ursprungliga uppgiften klart framgår. Rättas en verifikation genom att den ersätts med en ny, utgör även fortsättningsvis den ersatta verifikationen räkenskapsinformation. De uppgifter som framgår av rättelsen och som verifikationerna förses med ska vara varaktiga och får inte raderas eller göras oläsliga.

Det kan dock uppkomma situationer där uppgifter i en verifikation behöver ändras. Behöver ändringar eller tillägg göras i en verifikation efter det att den mottagits eller upprättats och ändringen inte utgör komplettering, ska ändringen göras genom en rättelse. Verifikationen kan också ersättas med en ny. I så fall ska det säkerställas, genom anteckning på den tidigare verifikationen eller på annat sätt, att det vid granskning utan svårighet går att få kännedom om att verifikationen ersatts. Det kan till exempel vara aktuellt om kommunen fått en faktura med fel namn på organisationen.

Även i Bokföringsnämndens vägledning Bokföring beskrivs på liknande sätt vad som gäller när en verifikation rättas.<sup>57</sup>

Om verifikationen är en faktura som omfattas av mervärdesskattelagens faktureringsregler är det säljaren som ska rätta den (se avsnitt 5.1).

---

<sup>55</sup> 3 kap. 7 § lagen (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning.

<sup>56</sup> [Rådet för kommunal redovisning \(RKR\), Rekommendation R 1 Bokföring och arkivering 2018](https://www.rkr.se/wp-content/uploads/2020/11/RKR-R1-Bokf%C3%B6ring-och-arkivering.pdf) (https://www.rkr.se/wp-content/uploads/2020/11/RKR-R1-Bokf%C3%B6ring-och-arkivering.pdf)

<sup>57</sup> [Bokföringsnämndens vägledning Bokföring 2017 Stockholm](https://www.bfn.se/wp-content/uploads/2020/06/v113-2-bokforing-1.pdf) (https://www.bfn.se/wp-content/uploads/2020/06/v113-2-bokforing-1.pdf).

I SFTI:s guide för Mottagande av elektroniska fakturor utvecklas de tre olika sätten för rättelser av fakturor mer och då baserat på effektivt arbetssätt i praktiken och tekniska förutsättningar. Det konstateras att det lämpligaste och mest effektiva sättet är att kreditera den initiala e-fakturan samtidigt som ny e-faktura utfärdas med de efterfrågade uppgifterna införda. Hanteringen fungerar då inom ramen för ett fungerande e-fakturaflöde: i och med att köparen har, eller förväntas ha, bokfört den initiala fakturan balanseras den ut av kreditnotan (även om kreditnotan uppvisar samma informationsbrister som den initiala fakturan) medan den nya e-fakturan förväntas innehålla komplett och korrekt information. För leverantörens del innebär det att rättelsehanteringen måste skötas ifrån affärssystemet, också här i ett fungerande fakturaflöde.

Manuell rättelse/komplettering av enstaka uppgifter kan vara en möjlighet, om än inte särskilt effektiv. På köparens förfrågan meddelar leverantören på valfritt sätt vilken information (till exempel en referens) som ska komplettera e-fakturan varpå köparen för till kompletteringen på verifikationen manuellt. Eftersom e-fakturaformaten inte har affärstermer avsatta för kompletteringar/rättelser som påförs i efterhand måste sådana i stället hanteras i affärssystemens fält för handläggarnoteringar. SFTI:s bedömning är att metoden bara passar i undantagssituationer när avtalade uppgifter ska tillföras, gäller det däremot fakturans obligatoriska uppgifter är manuell rättelse i ett e-fakturaflöde inte rationell (även om Skatteverket tillåter att flera handlingar tillsammans utgör en faktura).

En tredje metod att rätta är att leverantören tar kopia av den initiala fakturan och i den skriver eller redigerar in efterfrågade rättelser samt skickar e-fakturan (med samma fakturanummer) på nytt, det vill säga utan att någon kreditering görs. Också den här metoden betraktas som synnerligen olämplig om rättelsen gäller fakturans obligatoriska innehåll. Eftersom e-fakturaformaten saknar affärstermer för påförda kompletteringar riskerar initial information att förloras genom rättelsen samtidigt som det är svårt att se vad som förändrats genom rättelsen. Lösningen kan för leverantörens del upplevas enkel om åtgärden inte påverkar dennes räkenskapsinformation och därmed inte kräver arkivering. SFTI:s bedömning är att metoden är synnerligen olämplig vid e-fakturering eftersom den innebär nackdelar för köparen som får ta emot och behandla två nästan identiska fakturor (dubletter, men ändå inte). För en köpande myndighet utgör båda versionerna av e fakturan inkomna handlingar.

## 7.4 Att säkerställa fakturan

En faktura ska återge en verklig leverans av varor eller tillhandahållande av tjänster. I mervärdesskattelagen finns därför ett krav på att säljaren och köparen ska säkerställa ursprungets äkthet, innehållets integritet och att uppgifterna i fakturan är läsbara (se avsnitt 8.4).<sup>58</sup> Det kravet gäller från tidpunkten för utfärdandet till dess att arkiveringstiden löper ut. Det är alltså säljaren och köparen som var och en ansvarar för att fakturans äkthet, integritet och läsbarhet säkerställs. Det ansvaret gäller även om någon annan tar emot fakturan för köparens räkning.

En fakturas innehåll får alltså inte ändras efter att den har tagits emot. Eftersom det är räkenskapsinformation måste hela fakturans innehåll tas emot och arkiveras (se kapitel 9).

Det förekommer att fakturor mottas med en mängd information men att sedan enbart viss information visas upp, detta för att underlätta granskning och godkännande av fakturan. Systemlösningen behöver då utformas med olika vyer för visning av faktura varav en ska kunna presentera den kompletta fakturan.

SFTI erbjuder fria stilmallar för de fakturaformat som rekommenderas. Med stilmallens hjälp kan alla uppgifter visualiseras med automatik. Detta är ett lämpligare och bättre sätt än att systemleverantörer skapar egna stilmallar där det finns risk för att all information inte visas upp.

Observera att visualisering med stilmall innebär att respektive part kan göra sitt eget val för hur e-fakturor ska visas. SFTI avråder från att bifoga en PDF med leverantörens fakturabild då PDF:en och e-fakturan kan innehålla olika information. Se mer i avsnitt 3.3.

En vanlig skillnad mellan e-faktura och leverantörens fakturabild är att den senare ofta innehåller upplysningar av allmän natur, som logotyp, olika telefonnummer, telefontider, felanmälan, statistik, information om erbjudanden, etcetera. Bilagda fakturabilder som avviker enbart vad gäller sådana uppgifter är inte räkenskapsinformation. För frågor om gallring av e-fakturor hänvisas till avsnitt 9.4. Uppgifter

---

<sup>58</sup> 17 kap. 30 § mervärdesskattelagen (2023:200).

[Skatteverket, Bevarande av fakturor \(avsnittet Säkerställande av fakturor\)](https://www.skatteverket.se/rattsligvagledning/edition/2022.8/321579.html)

(<https://www4.skatteverket.se/rattsligvagledning/edition/2022.8/321579.html>)



som är väsentliga för leverantören och/eller kunden måste placeras i e-fakturan för att leva upp till kravet på e-fakturering.

## **7.5 Tidpunkt för bokföring**

En e-faktura ska bokföras så snart det kan ske när tillräckliga uppgifter finns för att bokföra den på ett godtagbart sätt. Mottagaren kan därför inte avvisa en faktura enbart på grund av att vissa uppgifter saknas. Exakt anvisning om senaste tidpunkt saknas i bokföringsreglerna men, som jämförelse, finns för kontanta in- och utbetalningar krav på att de ska bokföras senast påföljande arbetsdag. En organisation som är förberedd för e-fakturering förväntas ha en maskinell hantering som innebär att fakturor kan bokföras snabbare än den tidsram som gäller vid kontanthantering, räknat från tidpunkten för mottagande av e-fakturan på anvisad elektronisk adress fram tills dess att ankomstregistrering och bokföring skett. Detta innebär att det inte går att vänta med att bokföra en faktura tills den är färdigkompletterad, exempelvis med uppgifter som behövs såsom referens för att styra fakturan rätt i organisationen.

## **7.6 Fakturor med fakturabild inkluderad**

Det händer ibland att leverantör inkluderar fakturabild utan att mottagaren/köparen begärt det. Något krav på att inkludera leverantörens fakturabild eller fakturakopia i e-fakturor finns varken i lag eller EU-direktiv. Tvärtom, genom att fakturan i bildformat skickas tillsammans med e-fakturan blockeras intentionerna med automatisk behandling av det sammantagna dokumentet.

Om både e-faktura och leverantörens fakturabild tas emot anses enligt bokföringsreglerna båda tillsammans utgöra mottagen räkenskapsinformation hos köparen. Såvida det inte säkerställts att e-faktura och fakturabilden har identiskt innehåll (vilket är tidsödande att visa) går det inte att välja bort den ena, utan båda måste hanteras inklusive arkiveras.

Om mottagaren är en myndighet utgör dessutom e-fakturan och motsvarande fakturabild tillsammans den inkomna handlingen, varför gallringsreglerna är tillämpliga på båda.

Fakturabilden innebär för mottagaren såväl kostnader som merarbete vilket fördröjer fakturahandläggningen. Förekomst av bildbilagor begränsar fakturamottagarens möjligheter att automatisera behandlingsstegen vid fakturakontroll. Peppols maskinella valideringsregler kan appliceras på e-fakturor men inte i e-fakturans

inbäddade bilagefiler. Det finns inte heller något sätt att via maskinell valideringsregel särskilja eventuell förekomst av leverantörens fakturabild från andra slag av bildbilagor till e-fakturan.

Förutom kostnader och merarbete finns det fler skäl till att bild av e-fakturan inte bör inkluderas. Enligt e-fakturalagen ska fakturor gå att behandla automatiskt och elektroniskt, och detta uppfylls inte när fakturabilder inkluderas. Enligt den europeiska e-fakturastandarden och e-fakturaformatet Peppol BIS Billing 3 kan bilagor bifogas, men det ska inte vara en fakturabild. SFTI:s uppfattning är att det är lämpligt att kontakta leverantören för att en e-faktura ska sändas där leverantörens fakturabild inte är inkluderad. Eftersom faktura utfärdas på utfärdarens/leverantörens ansvar spelar det ingen roll om det är leverantören själv eller leverantörens operatör som inkluderat bilden inför översändning av e-fakturan; kraven på att vidta rättelse bör rätteligen riktas till leverantören.

Om inte leverantören vidtar rättelse kan frågan tas upp med DIGG, som ska se till att de e-fakturor som utfärdas överensstämmer med den europeiska standarden. Tillämplar däremot parterna e-fakturering enligt annan avtalad standard får hanteringen av bifogade fakturabilder värderas med utgångspunkt i avtalet och regler knutna till den valda standarden. Även i det här fallet är det lämpligt att påtala för leverantören att fakturabilden innebär merarbete, och begär att leverantören förklarar varför inte e-fakturan ensam (det vill säga utan fakturabild) kan beskriva fakturainnehållet. Då detaljfrågor om fakturors innehåll sällan regleras i avtal kan det vara svårt att i efterhand driva skärpta krav mot leverantör som e-fakturerar med sin fakturabild bifogad men upplevs felanvändningen besvärande kan man undersöka om det går att åberopa generella villkor i avtalet gällande rättelse av fel och kompensation för merkostnader.

Synen på e-faktura med leverantörens fakturabild bilagd kan vara annorlunda i andra länder. Om faktureringsreglerna i ett annat EU-land är tillämpliga ska e-fakturan uppfylla de krav på innehåll som gäller enligt det landets regler. Därför kan svenska köpare behöva acceptera att andra förutsättningar gäller för bilagd fakturabild när fakturor tas emot från leverantör i annat land. Konsekvensen kan då bli att e-faktura och leverantörens fakturabild eventuellt måste kunna hanteras parallellt.

Om mottagaren/köparen av någon anledning ändå vill använda e faktura och leverantörens fakturabild parallellt gäller följande.

För köparen är enligt bokföringsreglerna e-faktura och leverantörens fakturabild tillsammans mottagen räkenskapsinformation. Båda fakturarepresentationerna måste granskas vid fakturakontrollen och, eftersom det är troligt att de skiljer sig åt i något avseende, måste båda arkiveras och spårbarheten dem emellan upprätthållas arkiveringstiden ut.

### **7.7 Kopplingen till regelverket om allmänna handlingar**

En faktura blir vid mottagning hos den mottagande myndigheten en allmän handling.<sup>59</sup> Under avsnitt 7.1 redogörs närmare för regelverket kring allmänna handlingar och hanteringen av dessa.

---

<sup>59</sup> 5 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

## 8 Konvertering, mellanaktörer och ansvarsfördelning

I det här kapitlet redogörs för konvertering vid utfärdande samt mottagning av e-fakturer samt mellanaktörers ansvar vid utfärdande, överföring, mottagning och arkivering av e-fakturer.

### 8.1 Konvertering vid utfärdande av information

Det finns olika sätt att överföra e-fakturer mellan avsändare och mottagare. I Sverige och i stora delar av Europa dominerar den så kallade fyrahörnsmodellen, det vill säga att avsändare och mottagare använder operatörstjänster för översändande av e-fakturer och andra affärsmeddelanden. För utförligare beskrivning av fyrahörnsmodellen, se avsnitt 3.1 och nedan avsnitt 8.3.

Upphandlande myndigheter och enheter kan ta emot e-fakturer som följer den europeiska standarden för e-fakturering (i Sverige rekommenderar SFTI Peppol BIS Billing 3 för detta syfte) eller, efter avtal med leverantören, annan elektronisk standard. Med utgångspunkt i dessa förutsättningar har leverantören att se till att de e-fakturer som skickas följer det e-fakturaformat som mottagaren kan tillämpa. Det innebär att fakturauppgifter som finns lagrade i leverantörens interna format ska ställas samman så att standarden följs. Åtgärden kan göras av leverantören själv eller av leverantörens mellanaktör. Detta har man tagit höjd för i förarbetena till e-fakturalagen där detta beskrivs på följande sätt: "Leverantörer som normalt använder sig av en annan standard för elektronisk fakturering måste säkerställa att fakturan konverteras och valideras innan den skickas till en upphandlande myndighet eller enhet så att den överensstämmer med den nya europeiska standarden."<sup>60</sup> SFTI:s uppfattning är att motsvarande ska gälla om säljare och köpare i stället för att tillämpa den europeiska standarden valt att avtala om annan elektronisk standard. Vidare sägs att "I praktiken kommer den faktiska hanteringen i många fall att skötas av operatörerna som används för översändande av elektroniska fakturer. Format som hanteras innan sändning respektive efter mottagandet hanteras på det sätt som respektive organisation önskar. Avsändaren har möjlighet att använda en

---

<sup>60</sup> [Proposition 2017/18:153 sidan 24](https://www.regeringen.se/rattsliga-dokument/proposition/2018/03/prop.-201718153), (<https://www.regeringen.se/rattsliga-dokument/proposition/2018/03/prop.-201718153>).

tredje parts tjänster för översättning mellan den egna syntaxen och en syntax i förteckningen utan att detta uttryckligen anges i lagtexten”.<sup>61</sup>

## 8.2 Konvertering av mottagen information

Mottagen elektronisk räkenskapsinformation kan av tekniska skäl behöva anpassas (konverteras) till mottagarens system. Det finns beskrivet hur konvertering kan göras, både i offentlig sektor såsom exempelvis i RKR:s Rekommendation 1 Bokföring och arkivering<sup>62</sup> och i Bokföringsnämndens vägledning Bokföring.<sup>63</sup> Det beskrivs att e-fakturor till exempel tas emot av en fakturaväxel eller annan mellanaktör som konverterar fakturorna till ett format som mottagaren, exempelvis en kommuns system, kan läsa.<sup>64</sup> Om uppgifterna i e-fakturan inte förändras eller försvinner i samband med konverteringen, får fakturan sparas i det elektroniska format den fick genom konverteringen och i vilken den ska presenteras i hos mottagaren.

Om mottagaren inte kan säkerställa att informationen är oförändrad efter konverteringen, ska e-fakturan sparas i det format den togs emot. Den konverterade informationen anses då vara en hänvisningsverifikation. Av hänvisningsverifikationen eller mottagarens systemdokumentation ska det framgå var den ursprungliga uppgiften om den ekonomiska händelsen förvaras på ett sådant sätt att sambanden är säkerställda under hela arkiveringstiden.<sup>65</sup>

---

<sup>61</sup> [Rådet för kommunal redovisning \(RKR\), Rekommendation R 1 Bokföring och arkivering](https://www.rkr.se/wp-content/uploads/2020/11/RKR-R1-Bokf%C3%B6ring-och-arkivering.pdf) (https://www.rkr.se/wp-content/uploads/2020/11/RKR-R1-Bokf%C3%B6ring-och-arkivering.pdf).

<sup>62</sup> [Bokföringsnämndens vägledning ”Bokföring”, 2017, Stockholm](https://www.bfn.se/wp-content/uploads/2020/06/v113-2-bokforing-1.pdf) (https://www.bfn.se/wp-content/uploads/2020/06/v113-2-bokforing-1.pdf).

<sup>63</sup> [Sidan 81 ff, Rådet för kommunal redovisning \(RKR\), Rekommendation R 1 Bokföring och arkivering](https://www.rkr.se/wp-content/uploads/2020/11/RKR-R1-Bokf%C3%B6ring-och-arkivering.pdf) (https://www.rkr.se/wp-content/uploads/2020/11/RKR-R1-Bokf%C3%B6ring-och-arkivering.pdf)

<sup>64</sup> [Sidan 81 ff, Rådet för kommunal redovisning \(RKR\), Rekommendation R 1 Bokföring och arkivering](https://www.rkr.se/wp-content/uploads/2020/11/RKR-R1-Bokf%C3%B6ring-och-arkivering.pdf) (https://www.rkr.se/wp-content/uploads/2020/11/RKR-R1-Bokf%C3%B6ring-och-arkivering.pdf).

<sup>65</sup> Närmare information om hänvisningsverifikation finns i vägledningen [Kontroll av verifikationer- en vägledning för kontrollmiljö och attestregler, SFTI](https://www.sfti.se/sfti/utbildningarochstod/handledningar/kontrollavverifikationer.46365.html) (https://www.sfti.se/sfti/utbildningarochstod/handledningar/kontrollavverifikationer.46365.html).

Uppgifter som en verifikation eller en faktura ska innehålla enligt lag, till exempel mervärdesskattelagen och aktiebolagslagen, samt annan ekonomisk information som är viktig för en extern granskare eller för organisationen själv vid bedömningen av den ekonomiska händelsen får aldrig förändras eller försvinna vid konverteringen. Utöver sådana uppgifter kan verifikationer även innehålla annan information, till exempel reklam eller personliga hälsningar.

Vilka uppgifter som får rensas bort får bedömas mot bakgrund av bestämmelserna om vilka uppgifter fakturor och verifikationer ska innehålla samt övriga bestämmelser om vad som utgör räkenskapsinformation. Uppgifter som inte kan anses utgöra räkenskapsinformation får rensas bort.

Konverteras elektronisk räkenskapsinformation, är det en uppgift som ofta kan behöva beskrivas i organisationens systemdokumentation, till exempel i samlingsplanen. SFTI:s uppfattning är dock att det ska beskrivas om konvertering görs. En fakturaväxel är en del av bokföringssystemet och ska därför framgå av samlingsplanen.

Även räkenskapsinformation som hämtas från en webbplats eller liknande är räkenskapsinformation som tagits emot från någon annan och får sparas i den form i vilken den är avsedd att presenteras i. Exempel på sådan information är uppgifter om betalningar till bankkonto hos en internetbank eller fakturor som köparen hämtar från leverantörens webbplats. Sådan räkenskapsinformation får sparas i den form i vilken den är avsedd att presenteras. Det är de uppgifter som finns på webbplatsen och som hämtas som ska sparas eftersom informationen anses mottagen när den finns tillgänglig på webbplatsen. Lägg uppgift till eller ändras någon uppgift i en verifikation ska bestämmelsen om komplettering av verifikation tillämpas.

För mer information om räkenskapsinformation och verifikationer såsom exempelvis fakturor, se avsnitt 5.3.

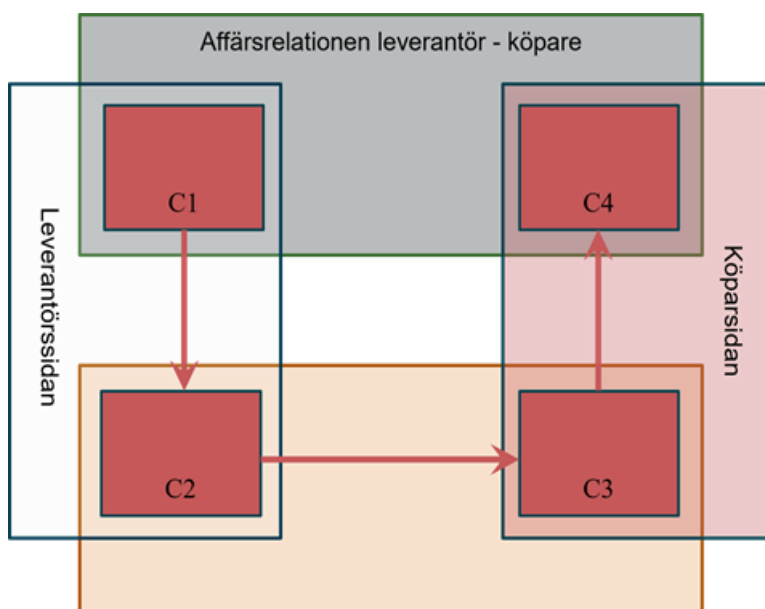
### **8.3 Tydliggör mellanaktörernas ansvar i leverantörsavtalet**

Oftast upphandlas och tillhandahålls e-fakturatjänster av tredje part som utför tjänster för e-fakturerings. Det gäller såväl utfärdande av e-fakturor, som överföring, konvertering och mottagande samt bevarande av e-fakturor. En sådan tredje part kallas för mellanaktör och kan exempelvis vara en operatör. Leverantören och köparen ansvarar för att följa gällande lagar och regler för e-fakturerings. Det är

därför viktigt att i avtalet om utförande av e-fakturatjänsten reglera att även mellanaktören ska följa relevanta regler.

Följande bild åskådliggör de olika aktörerna vid e-fakturering vid användning av fyra-hörnsmodellen och specifikt Peppols nätverk. Fyrahörnsmodellen tar sikte på de mellanaktörstjänster som utförs i samband med överföring av e-fakturor, men det är viktigt att hålla i minnet att tjänster som konvertering och arkivering även kan tillhandahållas av affärssystemleverantörer och andra aktörer utan direkt koppling till överföringen.

#### Peppols fyrahörnsmodell.



C1 – Leverantör, som har system för fakturering.

C2 – Leverantörens accesspunktsoperatör (mellanaktör), som har tjänst för fakturaöverföring.

C3 – Köparens accesspunktsoperatör (mellanaktör), som har tjänst för fakturaöverföring. Hörn C3 representerar också när ansvaret för fakturan övergått till mottagaren.

C4 – Köpare, som har system för fakturahantering.

också punkt för ansvarsövergång när en e-faktura skickas.

C4 – Köpare, som har system för fakturahantering.

C1 upphandlar vissa kommunikationsfunktioner att skötas av C2, och C2 utför tjänsterna på C1:s uppdrag och ansvar. Datakommunikationen mellan C1 och C2 är en helt intern angelägenhet för C1, på liknande sätt som om C1 använder datakommunikationen mellan olika system inom den egna organisationen.

Motsvarande gäller C3 och C4. C4 upphandlar vissa kommunikationsfunktioner att skötas av C3, och C3 utför tjänsterna på C4:s uppdrag och ansvar. Också på mottagarsidan kan datakommunikationen mellan C3 och C4 ses som en helt intern angelägenhet för C4.

I bilden ovan illustreras datakommunikationen som ett envägs flöde mellan leverantör och köpare. Men i realiteten finns också ett flöde i motsatt riktning bestående av kvittenser, statusmeddelanden och felrapporter. Mellan C2 och C3 finns en enkel kvittens inkluderad i det kommunikationsprotokoll som används. Kvittensen skickas synkront, det vill säga återkopplingen är integrerad del i en fungerande överföring av en e-faktura. För statusrapporter och felmeddelanden används många olika lösningar, till exempel bilateralt avtalat filformat i strukturerad form, e-post (till operatörens kundtjänst eller uppsatt per leverantör), webbverktyg för fakturairättelse. Peppol har två transaktionsformat för detta, Peppol BIS Message Level Response 3 respektive Peppol BIS Invoice Response 3, men de har ännu inte inkluderats bland SFTI:s rekommendationer.

En mellanaktör agerar alltid på uppdrag av en huvudman (uppdragsgivare). Mellanaktören ska inte göra något på eget initiativ utan ska ha huvudmannens godkännande, om åtgärden inte har reglerats i uppdragsavtalet. Om en utfärdare eller en mottagare av e-fakturer väljer att anlita en mellanaktör för tjänsterna avskickning, överföring, mottagning eller anslutande övrig behandling (till exempel arkivering<sup>66</sup>), ska det finnas ett avtal med mellanaktören som reglerar detta. Detta är reglerat genom Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2009:1) om elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling). Här framgår att en myndighet som upphandlar program eller tjänster för utveckling eller drift av ett system, ska överenskomma med leverantören om tillgång till program och

---

<sup>66</sup> Notera att myndigheten inte kan överlåta ansvaret för de elektroniska handlingarnas informationsinnehåll eller prövningen av utlämnandet av de allmänna handlingarna åt någon annan. Bestämmelser om vad som ska framgå av överenskommelser med leverantörer finns i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2009:1) om elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling).



dokumentation i den utsträckning som krävs för tillämpningen av denna författning.<sup>67</sup> Vidare sägs att om myndigheten genom uppdrag överlåter teknisk framställning, bearbetning eller bevarande av elektroniska handlingar till en annan myndighet eller enskild ska dessa genom skriftlig överenskommelse åläggas skyldighet att följa de bestämmelser som är tillämpliga. Av överenskommelsen ska framgå att såväl myndigheten som arkivmyndigheten har rätt att vid behov kontrollera efterlevnaden av bestämmelserna.<sup>68</sup> Det framgår även av de Allmänna råden att det bör särskilt uppmärksammas att myndigheten inte kan överlåta ansvaret för de elektroniska handlingarnas informationsinnehåll åt någon annan. Inte heller prövningen av utlämnandet av de allmänna handlingarna kan överlåtas åt annan.<sup>69</sup>

Om en mellanaktör utför tjänster åt både utfärdare och mottagare av e-fakturer (till exempel i en fakturaportal) åligger det mellanaktören att tydligt särskilja på vems uppdrag respektive åtgärd utförs.

Det är viktigt att avtalet om e-fakturatjänster säkerställer att uppdragsgivaren kan få tillgång till behandlingshistorik och systemdokumentation.<sup>70</sup> Avtalet ska också reglera hur mellanaktören ska överföra uppdragsgivarens information när avtalet upphör.

En mellanaktörs tjänster kan innefatta konvertering mellan olika format, och här blir reglerna om säkerställande av fakturer av betydelse. En åtgärd som innebär förändring av innehållet i en e-faktura kan bara utföras av en mellanaktör på huvudmannens uppdrag. Mellanaktörer får inte på eget initiativ vidta åtgärder som innebär förändring av innehållet i e-fakturan. Om sådana åtgärder ändå utförs åligger det mellanaktören att informera huvudmannen om åtgärderna och dokumentera detaljerna kring vad förändringen av innehållet innebär. Denna dokumentation ska ingå i huvudmannens systemdokumentation.

Det är i praktiken vanligt att en mellanaktör lägger på viss information i fakturan. Det gäller ofta uppgifter som finns i varje faktura eller ”fakturamall” såsom säljaren och dennes uppgifter. Det är lämpligt att det i avtalet mellan

---

<sup>67</sup> 1 kap. 9 § RA-FS 2009:1

<sup>68</sup> 1 kap 10 § RA-FS 2009:1.

<sup>69</sup> 1 kap 10 § RA-FS 2009:1 med Allmänna råd.

<sup>70</sup> För mer information om systemdokumentation se avsnitt 9.1.

leverantören/säljaren och mellanaktören regleras att viss information som ”ligger fast” i mallen för fakturan kan påföras innan fakturan sändes från systemet.

#### **8.4 Ansvar för att säkerställa fakturan**

En faktura ska återge en verklig leverans av varor eller tillhandahållande av tjänster. I mervärdesskattelagen finns därför ett krav på att säljaren och köparen ska säkerställa ursprungets äkthet, innehållets integritet samt att uppgifterna i fakturan är läsbara (se avsnitt 5.1 och 6.5 ).<sup>71</sup> Kravet på att säkerställa en faktura gäller från tidpunkten för utfärdandet till dess att arkiveringstiden löper ut. Det är alltså säljaren och köparen som var och en ansvarar för att fakturans äkthet, integritet och läsbarhet säkerställs. Det ansvaret gäller även om någon annan utfärdar, överför eller tar emot fakturan för deras räkning.

Med ursprungets äkthet avses säkerställande av säljarens eller fakturautfärdarens identitet. Med innehållets integritet avses att en fakturas innehåll inte får ändras.<sup>72</sup> Att fakturans innehåll inte får ändras handlar inte om en e-fakturas format utan att uppgifterna i fakturan inte ändrats. Fakturans format får konverteras, under förutsättning att man inte ändrar de uppgifter som en faktura innehåller. Med format avses i detta sammanhang hur en elektronisk faktura presenteras tekniskt. En formatändring utan innehållsmässig betydelse kan vara en ändring av datumangivelser, till exempel att DD/MM/ÅÅ ändras till ÅÅÅÅ/MM/DD.

Det innebär att mottagaren, eller en mellanaktör som agerar för mottagarens räkning, får göra vissa formatändringar. Det kan till exempel vara att konvertera de elektroniska uppgifterna eller presentera dem på ett annat sätt som passar in i mottagarens IT-system, samt anpassa formatet till tekniska förutsättningar över tiden.<sup>73</sup>

En faktura måste även vara läsbar för det mänskliga ögat. Det innebär att viss konvertering är nödvändig för att säkerställa att av programmen använda koder kompletteras med förklarande texter.

---

<sup>71</sup> 17 kap. 30 § mervärdesskattelagen (2023:200).

[Skatteverket, Bevarande av fakturor \(avsnittet Säkerställande av fakturor\)](https://www4.skatteverket.se/rattsligvagledning/edition/2022.8/321579.html)

(<https://www4.skatteverket.se/rattsligvagledning/edition/2022.8/321579.html>)

<sup>72</sup> Se not ovan, Skatteverket, Bevarande av fakturor (avsnittet Säkerställande av fakturor).

<sup>73</sup> Se not ovan, Skatteverket, Bevarande av fakturor (avsnittet Säkerställande av fakturor).

Fakturan ska vara utformad på ett sådant sätt att alla uppgifter är fullt läsbara, antingen på papper eller på en skärm – utan att några detaljerade kontroller eller tolkningar behöver göras. För e-fakturor anses kravet på läsbarhet vara uppfyllt om fakturan kan visas upp inom rimlig tid och i fullt läsbar form, när någon ber att få ta del av uppgifterna.

Fakturan måste vara fullt läsbar till dess att arkiveringstiden löper ut (se kapitel 9). Utrustning och programvara som behövs för läsbarheten måste därför också bevaras under hela arkiveringstiden.

## 9 Att arkivera e-fakturer

För att hanteringen av elektroniska handlingar ska följa arkivkraven behövs en strategi, planering och att behövliga åtgärder vidtas. Arkivering är inte något som görs i slutet av fakturans behandling, utan är en ständigt pågående process som startar redan vid planering av system och processer, och som sedan följer verksamhetens processer.

Arkivlagen är det övergripande regelverket för bevarande av handlingar inom offentlig sektor.

För uppgifter som är räkenskapsinformation finns särskilda arkiveringsregler i bokföringslagen, lagen om kommunal bokföring och redovisning respektive riksarkivets författningssamling.

För fakturer som omfattas av mervärdesskattelagens faktureringsregler finns krav på arkivering i denna lag.

I detta kapitel beskrivs arkivering av räkenskapsinformation (e-fakturer) enligt gällande lagstiftning och regler. Det tas upp vad som är räkenskapsinformation inklusive systemdokumentation och behandlingshistorik. Sist redogörs för de olika regelverk som styr hur man bevarar och gallrar fakturer. Inom Riksarkivet pågår, när denna handledning tas fram, ett arbete med att ta fram vägledning eller liknande kring arkivrättsliga och tekniska krav med bäring på e-fakturer, se Riksarkivets webbplats.

### 9.1 Systemdokumentation och behandlingshistorik

I bokföringsreglerna finns krav på systemdokumentation som ska finnas under den obligatoriska arkiveringstiden för räkenskapsinformation. Utöver detta är ytterligare systemdokumentation en förutsättning för elektronisk långtidslagring och kan delas upp i två delar: förståelsedokumentation och teknisk dokumentation.

#### 9.1.1 Räkenskapsinformation

I bokföringsreglerna finns definitionen av vad som är räkenskapsinformation. För räkenskapsinformation finns särskilda arkivregler, se avsnitt 9.4.

Räkenskapsinformation är

- en sammanställning av uppgifter som rör bland annat grundbokföring och huvudbokföring, sidoordnad bokföring, verifikationer, handlingar som en verifikation hänvisar till, systemdokumentation och behandlingshistorik
- avtal och andra handlingar som är av särskild betydelse för att belysa verksamhetens ekonomiska förhållanden
- sådana uppgifter som i övrigt är av betydelse. Det ska gå att följa och förstå de enskilda bokföringsposternas behandling i bokföringen.

E-faktura som verifikation behandlas i avsnitt 5.3

Systemdokumentation avser sådana beskrivningar över bokföringssystemets organisation och uppbyggnad som behövs för att ge överblick över systemet. Vid e-fakturering ska dokumentationen omfatta hela flödet inklusive det som en mellanaktör utför för den bokföringsskyldiges räkning till arkiveringen under den obligatoriska arkiveringstiden för räkenskapsinformation.

Behandlingshistoriken ska utgöras av sådana beskrivningar över genomförda bearbetningar inom systemet som gör det möjligt att utan svårighet följa och förstå behandlingen av de enskilda bokföringsposterna.

Uppgifter som i övrigt är av betydelse kan till exempel handla om dokumentation av felhantering.

### **9.1.2 Bokföringsreglerna**

För att följa och förstå bokföringen behövs en dokumentation av bokföringssystemet och behandlingshistoriken. Systemdokumentationen är en del av räkenskapsinformationen. Samtidigt är dokumentationen av bokföringssystemet nödvändig för att identifiera allt som är räkenskapsinformation.

Dokumentationsansvaret omfattar processen från det att räkenskapsinformation inkommer eller upprättas till arkivering och sedan arkiveras eller gallras. Det innebär att det alltid är den bokföringsskyldige som ansvarar för att systemet är dokumenterat och att nödvändig behandlingshistorik upprättas och arkiveras. Det gäller även om det är en mellanaktör som tar emot och hanterar räkenskapsinformation för den bokföringsskyldiges räkning, eller sköter om arkivering och gallring. Detta är för staten reglerat genom Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2009:1) om elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling).

Detta kan även följas av kommuner och regioner under förutsättningar att erforderliga beslut fattats; se även avsnitt 8.2.

Registrering av ekonomiska händelser utgör även del av den behandlingshistorik som krävs enligt gällande regelverk för statliga myndigheter.<sup>74</sup>

Exempel på dokumentation som särskilt behövs i samband med e-fakturering är

- en beskrivning av flöden och systemsamband
- felhantering och rättelserutiner
- behandlingsregler som påverkar verifikationer och bokföringsposter
- en beskrivning av hur behandlingshistoriken är organiserad
- en beskrivning av hur omvandling till vanlig läsbar form går till
- verifikationsnummerserier som används för e-fakturor
- en arkivplan som visar hur arkivet är organiserat samt dokument- eller informationshanteringsplan (bevarande- och gallringsplan).

### **9.1.3 Elektroniskt långtidsbevarande**

Från ett arkivperspektiv är systemdokumentationen en viktig förutsättning vid elektroniskt långtidsbevarande av handlingarna.<sup>75</sup> Från arkivsynpunkt preciseras systemdokumentation i två delar:

- Förståelsedokumentationen: denna del omfattar dokumentation som redovisar vilka handlingar systemet innehåller, vilket användningsområde och funktion som ett system haft samt i vilken verksamhet det använts.
- Tekniska dokumentationen: denna del redovisar systemets uppbyggnad, databaskopplingar, struktur, programspråk etcetera.<sup>76</sup>

---

<sup>74</sup> 18 § förordningen (2000:606) om myndigheters bokföring.

<sup>75</sup> I Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2018:10) om gallring och utlån av räkenskapsinformation m.m. regleras bevarande och gallring av systemdokumentation och behandlingshistorik. I Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2009:1) om elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling) finns bestämmelser om dokumentation av elektroniska handlingar, vilket även omfattar det som här kallas systemdokumentation.

<sup>76</sup> Notera att i många fall kan den tekniska dokumentationen även kallas för förståelsedokumentation då även den rör sig om att "förstå" ett IT-system.

## 9.2 Arkivering elektroniskt

Som framgår i denna vägledning ska fakturor bevaras fram till och med det sjunde året efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades. Bevarande av e-fakturor i redovisningssystem och andra informationssystem ska göras elektroniskt eftersom det är den ursprungliga formen under den obligatoriska bevarandetiden för räkenskapsinformation.

Fakturor ska alltså bevaras i den form de hade när de togs emot eller sammanställdes.<sup>77</sup> Den elektroniska formen ger därutöver överlägsna sök- och sammanställningsmöjligheter samt möjlighet att bedöma autenticiteten.

Räkenskapsinformation kan behöva sparas längre tid av andra anledningar eller regelverk än den sjuåriga arkiveringstiden enligt bokföringsreglerna, se nedan i detta kapitel.

Om räkenskapsinformationen upprättas eller inkommer elektroniskt bör den hanteras elektroniskt. I Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2009:1) om elektroniska handlingar finns krav på hur elektroniska handlingar ska hanteras.

För kommuner och regioner finns bland annat vägledning i skriften ”Bevara eller gallra nr 1-Lednings- och stödprocesser” från Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor.<sup>78</sup> Om kommunen eller regionen inte kan hantera räkenskapsinformationen elektroniskt behöver man säkerställa att den bevaras i annan form.

## 9.3 Regelverken vid bevarande av e-fakturor

För statliga myndigheter, kommunala myndigheter och kommunalförbund gäller arkivlagens regler om bevarande av allmänna handlingar. Gemensamt för myndigheterna är även bestämmelserna om bevarande av fakturor i mervärdesskattelagen, under förutsättning att myndigheterna omfattas av den lagens faktureringsregler.

För bevarande av räkenskapsinformation gäller dock olika regler. För statliga myndigheter gäller huvudsakligen förordningen om myndigheters bokföring. För

---

<sup>77</sup> Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) använder begreppen Inkommen eller Upprättad.

<sup>78</sup> [Samrådsgruppens vägledning Bevara eller gallra nr 1-Ledningsoch stödprocesser](http://www.samradsgruppen.se/index.php/bevara-eller-gallra-rad-om-gallring/gallringsrad-foer-kommunala-verksamheter) (<http://www.samradsgruppen.se/index.php/bevara-eller-gallra-rad-om-gallring/gallringsrad-foer-kommunala-verksamheter>)

kommunala myndigheter och kommunalförbund gäller lagen om kommunal bokföring och redovisning.

### **9.3.1 Arkivlagen**

I arkivlagen finns regler som även berör e-fakturor eftersom de ingår i myndighetens arkiv. Som huvudregel gäller att en myndighets arkiv bildas av de allmänna handlingarna från myndighetens verksamhet. Arkiven ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser lagens ändamål:

- Rätten att ta del av allmänna handlingar.
- Behovet av information för rättskipningen.
- Förvaltningen och forskningens behov.

Allmänna handlingar får enligt arkivlagen endast gallras (förstöras) under förutsättning att det arkivmaterial som återstår efter gallring tillgodoser ändamålen med myndighetens arkivbildning. Dessutom ska det vid gallring tas hänsyn till att myndighetens arkiv är en del av det nationella kulturarvet.

I arkivlagen regleras att varje myndighet ansvarar för vården av sitt arkiv. Detta gäller även räkenskaper/e-fakturor och omfattar hela processen. Med arkiv menas alla handlingar som ingår i myndighetens arkivbildning från att de skapats och blivit allmänna. Handlingar i myndighetens arkiv kan finnas i verksamhetssystem, på nätverk, hos tjänsteleverantörer, sociala medier etcetera. Arkiv är alltså inte enbart handlingar som överlämnats till arkivfunktion eller motsvarande.

I arkivvården ingår att myndighet ska

1. organisera arkivet så att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas,
2. upprätta dels en arkivbeskrivning som ger information om vilka slag av handlingar som kan finnas i myndighetens arkiv och hur arkivet är organiserat, dels en systematisk arkivförteckning,
3. skydda arkivet mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst,
4. avgränsa arkivet genom att fastställa vilka handlingar som ska vara arkivhandlingar, och
5. verkställa föreskriven gallring i arkivet.

### **9.3.2 Förordningen om myndigheters bokföring**

Arkiveringsskyldigheten innebär att de statliga myndigheterna ska bevara all räkenskapsinformation, samt sådan utrustning och sådana system samt



tillkommande systemdokumentation som behövs för att möjliggöra presentera räkenskapsinformation, i den form som anges i arkivlagen och arkivförordningen. När det gäller gallring regleras detta i Riksarkivets föreskrifter,<sup>79</sup> se avsnitt 9.5 nedan.

### **9.3.3 Lagen om kommunal bokföring och redovisning**

När det gäller kommunala myndigheter och kommunalförbund finns följande bestämmelser om arkiveringen av räkenskapsinformation.<sup>80</sup>

Dokument, mikroskrift och maskinläsbara medier som används för att bevara räkenskapsinformation ska vara varaktiga och lätt åtkomliga. Dessa ska både före och efter bokföringen förvaras ordnade och på ett betryggande och överskådligt sätt.

Räkenskapsinformation ska minst bevaras till och med det sjunde året efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades. Maskinutrustning och system som behövs för att presentera räkenskapsinformation ska hållas tillgängliga under hela denna tid. I övrigt gäller bestämmelserna i arkivlagen för dessa handlingar.

Ett maskinläsbart medium (exempelvis CD eller USB) som används för att bevara räkenskapsinformation får förstöras om räkenskapsinformationen på ett betryggande sätt har överförs till dokument, mikroskrift eller annat maskinläsbart medium. Om räkenskapsinformationen består av uppgifter som har tagits emot får det maskinläsbara mediet förstöras först från och med det fjärde året efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades. Om det finns särskilda skäl får Skatteverket tillåta att dokument, mikroskrift och maskinläsbara medier som används för att bevara räkenskapsinformation förstörs före utgången av det fjärde året.

---

<sup>79</sup> [Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd \(RA-FS 2018:10\) om gallring och utlån av räkenskapsinformation med mera](https://riksarkivet.se/rafs?pdf=rafs%2FRAFS+2018-10.pdf) (https://riksarkivet.se/rafs?pdf=rafs%2FRAFS+2018-10.pdf)

<sup>80</sup> Lagen (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning.

### 9.3.4 Mervärdesskattelagen

Mervärdesskattelagen innehåller regler om skyldigheten för en beskattningsbar person att bevara fakturor.

Den som ansvarar för att ett exemplar av fakturan bevaras ska säkerställa ursprungets äkthet, innehållets integritet och att uppgifterna i fakturan är läsbara (se avsnitt 8.4). Dessa krav på köparen och säljaren gäller från tidpunkten för utfärdandet av fakturan till dess att arkiveringstiden löper ut.<sup>81</sup>

Den som är bokföringsskyldig enligt bokföringslagen ska tillämpa lagens regler om arkivering av räkenskapsinformation. Även den som inte är bokföringsskyldig enligt bokföringslagen, såsom staten och kommunerna, ska tillämpa bokföringslagens bestämmelser om former för och platsen för bevarande av fakturor.<sup>82</sup> Det innebär bland annat att fakturor ska bevaras i den form de hade när de togs emot.<sup>83</sup>

Den som är bokföringsskyldig enligt bokföringslagen ska bevara fakturor fram till och med det sjunde året efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades.<sup>84</sup>

I mervärdesskattelagen finns särskilda bestämmelser om justering av avdrag för ingående skatt på investeringsvaror.<sup>85</sup> Underlaget för sådan eventuell justering ska bevaras under sju år efter utgången av det kalenderår då justeringsperioden löpte ut.<sup>86</sup> Justeringsperioden för lös egendom är 5 år och för fastighet 10 år. Underlag för justering måste alltså bevaras under 12 respektive 17 år efter utgången av det kalenderår under vilket investeringsvaran anskaffades.

---

<sup>81</sup> 17 kap. 30 § mervärdesskattelagen (2023:200)

[Skatteverket, Bevarande av fakturor \(avsnittet Säkerställande av fakturor\)](https://www4.skatteverket.se/rattsligvagledning/edition/2022.10/321579.html)

(<https://www4.skatteverket.se/rattsligvagledning/edition/2022.10/321579.html>)

<sup>82</sup> 17 kap. 32 § mervärdesskattelagen (2023:200).

<sup>83</sup> 7 kap. 1 § bokföringslagen (1999:1078).

<sup>84</sup> 7 kap. 2 § bokföringslagen (1999:1078).

<sup>85</sup> 15 kap. mervärdesskattelagen (2023:200)

[Skatteverket, Bevarande av fakturor](https://www4.skatteverket.se/rattsligvagledning/edition/2022.10/321579.html)

(<https://www4.skatteverket.se/rattsligvagledning/edition/2022.10/321579.html>)

<sup>86</sup> 9 kap. 1 § skatteförfarandeförordningen (2011:1261).

Ersättning för mervärdesskatt på investeringsvaror ska i vissa fall justeras enligt lagen om ersättning för viss mervärdesskatt för kommuner, regioner, kommunalförbund och samordningsförbund. Underlaget för sådan justering ska bevaras under 4 år efter utgången av det kalenderår då justeringsperioden löpte ut.<sup>87</sup> Det innebär att underlaget för justeringen ska bevaras under 9 år (lös egendom) respektive 14 år (fastighet) efter utgången av det kalenderår under vilket investeringsvaran anskaffades.

## **9.4 Gallring av e-fakturor**

I detta avsnitt beskrivs de regler som gäller för gallring av e-fakturor. Gallringsreglerna skiljer sig åt mellan statliga myndigheter och kommuner och regioner.

Riksarkivets definition av gallring är:

Att förstöra allmänna handlingar och uppgifter i allmänna handlingar eller vidta andra åtgärder med handlingarna som medför

- förlust av betydelsebärande data,
- förlust av möjliga sammanställningar
- förlust av sökmöjligheter, eller
- förlust av möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet

### **9.4.1 Gallring i staten**

I Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2018:10) om gallring och utlån av räkenskapsinformation m.m. framgår både vilka handlingar som får gallras och vad som ska bevaras. Av bilagan till föreskrifterna framgår att huvudregeln är att fakturor får gallras efter sju år - om inte något undantag är tillämpligt. E-fakturor som har förts över till myndighetens format för e-fakturor får gallras efter konvertering, under förutsättning att man har säkerställt ursprungets äkthet och innehållets integritet. Det vill säga att de uppgifter som krävs i en faktura inte har förändrats samt att myndighetens e-fakturor bevaras, är sökbara och kan presenteras vid behov i minst sju år.

Av 5 § framgår att räkenskapsinformation m.m. som efter en tid förlorar betydelse för den ekonomiska redovisningen, till exempel kopior och överflödiga

---

<sup>87</sup> 6 a–6 c och 12 a §§ lagen (2005:807) om ersättning för viss mervärdesskatt för kommuner, regioner, kommunalförbund och samordningsförbund.

sammanställningar som använts för fortlöpande intern kontroll, avstämning eller rapportering, får gallras med frister som myndigheten själv fastställer.

Av 7-8 §§ framgår att myndigheten ska dokumentera sin tillämpning av reglerna. Det bör bland annat framgå hur sammanställningar av uppgifter i myndighetens redovisningssystem motsvaras av e-fakturor. Myndigheten bör dessutom dokumentera vilka undantag från gallring som myndigheten har bedömt som nödvändiga.

Till RA-FS 2018:10 finns även en vägledning utgiven av Riksarkivet.<sup>88</sup>

#### **9.4.2 Gallring i kommuner och regioner**

Samrådsgruppens skrift Bevara eller gallra 1 – Gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommuner, landsting och regioner<sup>89</sup> behandlar ekonomiadministration, men berör e-fakturor knapphändigt. Riksdagen och regeringen har dock vid olika tillfällen uttalat att principer för gallring bör överensstämma mellan statliga och kommunala myndigheter. Viktigt att beakta är att gallring endast får ske efter beslut av arkivmyndigheten.

För den som omfattas av mervärdesskattelagens faktureringsregler finns särskilda regler om bevarande av fakturor.<sup>90</sup>

Om kommunen eller regionen inte förfogar över ett e-arkiv behöver räkenskapsinformationen skrivas ut på papper och lämnas över till organisationens arkivfunktion för arkivering.

---

<sup>88</sup> [Vägledning Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd 2018:10](https://riksarkivet.se/Media/pdf-filer/doi-t/Bevarandet_av_rakenskapsinformation_hos_statliga_myndigheter_Vagledning_Version_1.2.pdf)

([https://riksarkivet.se/Media/pdf-filer/doi-t/Bevarandet\\_av\\_rakenskapsinformation\\_hos\\_statliga\\_myndigheter\\_Vagledning\\_Version\\_1.2.pdf](https://riksarkivet.se/Media/pdf-filer/doi-t/Bevarandet_av_rakenskapsinformation_hos_statliga_myndigheter_Vagledning_Version_1.2.pdf)).

<sup>89</sup> [Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor \(SKA\) webbplats](http://samradsgruppen.se)

(<http://samradsgruppen.se>) är ett samverkansorgan mellan SKR och Riksarkivet, SKA ger ut skriftserien [Bevara eller gallra](http://samradsgruppen.se/index.php/bevara-eller-gallra-rad-om-gallring/gallringsrad-foer-kommunala-verksamheter) (<http://samradsgruppen.se/index.php/bevara-eller-gallra-rad-om-gallring/gallringsrad-foer-kommunala-verksamheter>) som ger råd om bevarande och gallring i kommunal verksamhet.

<sup>90</sup> [Skatteverkets, Bevarande av fakturor](https://www4.skatteverket.se/rattsligvagledning/edition/2022.3/321579.html)

(<https://www4.skatteverket.se/rattsligvagledning/edition/2022.3/321579.html>).

## 9.5 Undantag från gallring av e-fakturor

### 9.5.1 Undantag från gallring i staten

En handling kan ha en annan funktion vid sidan av att vara räkenskapsinformation, och därmed behövas i ett annat sammanhang hos myndigheten eller för andra myndigheter eller enskilda. Riksarkivet har formulerat ett antal kriterier för att underlätta myndigheternas bedömning av vilka handlingar som ska undantas från gallring.

Räkenskapsinformation som har betydelse för något av följande behov ska antingen undantas helt från gallring eller gallras efter förlängda frister:

- Styrkande av fordringar eller andra rättigheter och skyldigheter.
- Annan föreskriven bearbetning, redovisning, kontroll eller revision.
- Beräkning av pensionsgrundande inkomst.
- Myndighets internationella åtagande.
- Myndighetens egen statistikframställning, utvärdering eller forskning.
- Förståelsen av andra handlingar som bevaras.

Flera av behoven har relevans för frågan om gallring av EU-handlingar.<sup>91</sup> De ovan uppräknade behoven får också relevans för den som omfattas av mervärdesskattelagens regler om justering av avdrag för ingående skatt (se avsnitt 9.3).

Enligt Riksarkivets regler bör myndigheter även överväga om fakturor och verifikationer som hör till vissa specifika verksamheter ska undantas från att gallras. Det kan röra sig om kärnverksamhet som utmärker myndighetens samhällsuppgift, men som inte dokumenteras utförligt på annat sätt, eller till exempel myndigheters representation och resor om dessa är omfattande eller karaktäristiska.

---

<sup>91</sup> För närmare vägledning hänvisas till [Riksarkivets promemoria Gallring av "EU-revisionsunderlag"](https://riksarkivet.se/Media/pdf-filer/Gallring-av-EU-revisionsunderlag_PM%202011-09-15.pdf) (Dnr RA 230-2011/4207) ([https://riksarkivet.se/Media/pdf-filer/Gallring-av-EU-revisionsunderlag\\_PM%202011-09-15.pdf](https://riksarkivet.se/Media/pdf-filer/Gallring-av-EU-revisionsunderlag_PM%202011-09-15.pdf)).

EU-handlingar behandlas även i [Samrådsgruppens skrift Bevara eller gallra 1 – Gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommuner, landsting och regioner](https://skr.se/download/18.5627773817e39e979ef38d72/1642167610563/7345-228-1.pdf), (<https://skr.se/download/18.5627773817e39e979ef38d72/1642167610563/7345-228-1.pdf>).

### **9.5.2 Undantag från gallring av e-fakturor i kommuner och regioner**

E-fakturor som är verifikationer ska bevaras minst till och med det sjunde året efter utgången av räkenskapsåret. Verifikationer som behöver bevaras längre än så är bland annat verifikationer som kan ha betydelse för justering av avdrag för mervärdesskatt för investeringsvaror samt handlingar tillhörande EU-projekt som har särskilda krav på längre bevarande.

Vid fastställande av gallringsfrister eller undantag från gallring av e-fakturor bör också tas hänsyn till bland annat värdet för forskningens behov eller kulturarvet. Verksamheten behöver i sådana fall besluta om en utökad gallringsfrist eller fortsatt bevarande.

### **9.6 Gallring av andra handlingar än e-fakturor**

För staten har Riksarkivet utfärdat ett antal författningar med föreskrifter som reglerar även gallring av andra handlingar än e-fakturor. Dessa är bland annat:

- Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2018:10) om gallring och utlån av räkenskapsinformation med mera.
- Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om återlämning eller gallring av handlingar vid upphandling (RAFS 2018:13).
- I RA-FS 2021:3, RA-FS 2021:6 och RA-FS 2021:7 finns bestämmelser om gallring av loggar.
- I RA-FS 2021:6 finns bestämmelser om gallring av t.ex. kopior och elektroniska handlingar som har överförts och ersätts av andra elektroniska handlingar.
- I RA-FS 2021:3 regleras gallring av handlingar inom informationssäkerhet, till exempel handlingar rörande användaråtkomst eller behörighetskontroll och säkerhetsloggar

Kommuner och regioner kan utifrån dessa ta stöd för egna gallringsbeslut vilka ska vara dokumenterade i dokument- eller informationshanteringsplan.

## **10 God offentlighetsstruktur samt att hantera fakturor med sekretessbelagd information**

I det här kapitlet redogörs för god offentlighetsstruktur. Kapitlet tar också kortfattat upp fakturor som omfattas av sekretess.

### **10.1 God offentlighetsstruktur**

I offentlighets- och sekretesslagstiftningen finns bestämmelser angivna om de åtgärder som myndigheterna behöver genomföra för att uppfylla kraven på god offentlighetsstruktur.<sup>92</sup> Kraven innebär att myndigheten ska ta hänsyn till rätten att ta del av allmänna handlingar när den organiserar hanteringen av sådana handlingar. Det ska vara lätt för allmänheten att söka efter allmänna handlingar och ta del av dem i de delar de är offentliga. Det innebär till exempel att skyddet för sekretessbelagda uppgifter i allmänna handlingar bör vara ordnat på ett sådant sätt att allmänhetens insyn inte försvåras.

Allmänna handlingar får inte sammanblandas med andra handlingar. Kravet på god offentlighetsstruktur innebär vidare att myndigheten ska säkerställa sekretesskyddet för allmänna handlingar.

### **10.2 Sekretess i e-fakturor**

Vid elektronisk meddelandeväxling och lagring av fakturor med mera finns risk för obehörig åtkomst av information som kan vara sekretessbelagd, även om det i e-fakturalagen finns möjlighet till undantag från obligatorisk e-faktura vid risk för röjande av uppgift som omfattas av sekretess. Det är därför viktigt att vid övergång till e-faktureringsarbete systematiskt med dessa frågor för säkerställande av att uppgifterna hanteras korrekt och minimera risker för olagligt röjande av uppgifter.

Nedan redogörs för olika slag av uppgifter som kan omfattas av sekretess samt om de möjligheter till undantag från obligatorisk e-faktura som finns vid risk för otillåtet röjande av uppgifter.

---

<sup>92</sup> 4 kap. 1 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

### 10.2.1 Uppgifter i e-fakturor som kan omfattas av sekretess

Det förekommer att uppgifter i e-fakturor omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (OSL). Exempelvis omfattas uppgiften att en enskild är aktuell hos en kommuns socialtjänst normalt sett av sekretess, likaså uppgifter om en patient i hälso- och sjukvården.<sup>93</sup> Andra exempel är affärssekretess till skydd för myndigheten eller till skydd för den som myndigheten ingått affärsförbindelse med. Sekretess gäller också i upphandlingsärenden enligt särskilda bestämmelser i OSL. Det kan vidare vara sekretess för uppgifter om adresser för personer med skyddad identitet. En myndighet får, om det kan antas att uppgifter i en elektronisk handling inte får lämnas ut på grund av sekretess, göra en sekretessmarkering genom att föra in den i handlingen eller i det datasystem där handlingen hanteras.<sup>94</sup> En sekretessmarkering ska innehålla uppgift om tillämplig sekretessbestämmelse, datum för anteckningen och namnet på myndigheten som gjort anteckningen.

Vid upphandling är det viktigt med krav på hur sekretessuppgifter får hanteras och när avtal tecknas att detta innehåller sekretessförbindelse, som åtminstone bör reglera att leverantören och de fysiska personer som arbetar för dennes räkning inte obehörigen får ta del av eller lämna ut sådana uppgifter som kan vara sekretessbelagda hos myndigheten. Dessutom ska avtalet innehålla bestämmelse om att enligt tryckfrihetsförordningen det endast är myndigheten som bedömer och fattar beslut i frågor om utlämnande av allmän handling och även tar ställning till om eventuell sekretess föreligger för uppgifter och handlingar som begärs ut. Se även avsnitt 10.3 nedan om intern sekretess. När sådan leverantör behandlar personuppgifter för upphandlande myndighets räkning ska personuppgiftsbiträdesavtal ingås, bland annat ska regleras hur personuppgiftsbiträdet får behandla personuppgifter och om särskilda hanteringskrav ska gälla för känsliga personuppgifter.

Personnummer liksom namn och adressuppgifter kan ibland vara sekretessbelagda på inkommande fakturor. Det kan då handla om antingen så kallad folkbokföringssekretess eller om personer som av annan särskild anledning kan komma att utsättas för hot, våld eller annat allvarligt men.

---

<sup>93</sup> [Riksdagens ombudsmän, Justitieombudsmannen \(JO\), sid 578 2013/14:JO1, Offentlighet och sekretess samt yttrande- och tryckfrihet](#)

(<https://filedn.com/ljdBas5OJsrLJOq6KhtBYC4/jo/ambetsberattelse/jo-2014-15.pdf>).

<sup>94</sup> 5 kap 5 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).



Myndigheten bör bedöma generellt om inkommande fakturor med sekretessbelagda uppgifter bör hanteras i myndighetens system med samma eller högre säkerhet än den myndigheten normalt använder.

På utgående fakturor ska normalt undvikas sekretessbelagda uppgifter. I vissa fall kan det ändå vara nödvändigt att ange viss begränsad sekretessbelagd information. Myndigheten måste innan en sådan faktura skickas göra en bedömning enligt offentlighets - och sekretesslagen huruvida uppgifterna kan lämnas till den aktuella mottagaren.

I de fall någon med stöd av offentlighetsprincipen begär att få ta del av en faktura hos myndigheten måste sedvanlig sekretessprövning göras.

Andra krav på innehåll i fakturor som kan relateras till personuppgifter finns till exempel i redovisnings - och mervärdesskattelagstiftningarna.

### **10.2.2 Undantag från obligatorisk e-faktura vid risk för röjande av uppgift med mera**

Enligt e-fakturalagen ska upphandlande myndigheter och enheter ta emot och behandla e-fakturor som överensstämmer med den europeiska standarden för e-fakturering. Likaså ska leverantörer skicka e-fakturor till upphandlande myndigheter och enheter som ska överensstämma med den europeiska standarden för elektronisk fakturering om inte annan standard har avtalats.

Det finns dock undantag från lagens krav, nämligen om det finns risk för röjande av uppgifter som omfattas av sekretess eller skada i övrigt för säkerhetskänslig verksamhet. Det kan alltså förekomma att det är olämpligt att hantera fakturor elektroniskt av sekretesskäl eller säkerhetsskäl.<sup>95</sup>

I förarbetena till lagen anges bland annat att ”Det framstår som ändamålsenligt att en undantagsregel utgår från att uppgifter som omfattas av sekretess enligt offentlighets - och sekretesslagen (2009:400), inte behöver hanteras elektroniskt, om detta skulle innebära en risk för att uppgifterna skulle röjas. En bedömning av om det finns en sådan risk måste grundas på omständigheterna i det enskilda fallet, till exempel att sättet för överföring av fakturorna inte bedöms vara tillräckligt säkert.”

---

<sup>95</sup> 3 § lag (2018:1277) om elektroniska fakturor till följd av offentlig upphandling.

I författningskommentarerna utvecklas resonemanget ytterligare. ”Det kan röra sig om känslig information som framgår av fakturan, men även andra förhållanden. Enbart förekomsten av ett avtalsförhållande i sig kan utgöra sådan information som behöver skyddas av säkerhetsskäl. Det är i första hand den upphandlande myndigheten eller enheten som bedömer om förutsättningarna för att tillämpa undantaget är uppfyllda. För att undanröja osäkerhet bör den upphandlande myndigheten eller enheten tydligt ange i förfrågningsunderlaget och efterföljande avtal hur fakturering ska ske. En leverantör som vid fakturering är osäker på om förutsättningarna för att tillämpa undantaget är uppfyllda bör kontakta den upphandlande myndigheten eller enheten.”<sup>96</sup>

Det finns också en möjlighet till undantag i de fall e-fakturering skulle innebära risk för skada i övrigt för säkerhetskänslig verksamhet.

### **10.3 Intern sekretess**

Inom många verksamheter råder det ofta någon form av ”intern sekretess” inom myndigheten, vilket innebär att bara den som behöver uppgifterna i sitt arbete ska få ta del av den sekretessbelagda informationen. Förutom den som ska arbeta med informationen kan det vara så att personer från verksamhetens IT avdelning eller andra handläggare på myndigheten kan ha åtkomstmöjlighet till informationen. Frågor om begränsning av rätt att ta del av sekretessbelagd information internt i myndigheten kan styras genom interna riktlinjer och utdelade behörigheter.

I avtal med en systemleverantör eller operatör krävs normalt att denne i sekretessförbindelse åtar sig att inte yppa sekretessreglerad och konfidentiell information. Den senare ska också åta sig att se till att dess anställda inte röjer information som kan omfattas av sekretess. Myndigheten behöver därför tilldela behörigheter och åtkomster i systemen så att obehöriga inte har möjlighet att ta del av e-fakturor med potentiellt sekretessbelagd information.<sup>97</sup>

Därutöver bör det finnas loggar för spårbarhet som ett komplement till behörighetsåtkomst.

---

<sup>96</sup> Proposition 2017/18:153 sidan 47.

<sup>97</sup> I RA-FS 2021:3, RA-FS 2021:6 och RA-FS 2021:7 finns bestämmelser om gallring av loggar.

## 10.4 Behandling av personuppgifter

Vid behandling av personuppgifter gäller EU:s dataskyddsförordning (GDPR). Ansvaret för att behandling av personuppgifter är laglig och korrekt åvilar den som är personuppgiftsansvarig, det vill säga den som bestämmer ändamål och medel för en viss behandling. En myndighet är personuppgiftsansvarig för behandling av personuppgifter som görs i myndighetens fakturahanteringssystem. När en personuppgiftsansvarig anlitar någon utomstående part för att behandla personuppgifter för den personuppgiftsansvariges räkning så blir den anlitate personuppgiftsbiträde i förhållande till den personuppgiftsansvarige och ett personuppgiftsbiträdesavtal ska ingås mellan parterna. Ett sådant avtal ska reglera ett antal förhållanden, bland annat vilken behandling av personuppgifter som personuppgiftsbiträdet ska utföra för den personuppgiftsansvariges räkning. Sveriges Kommuner och Regioner har mallar för personuppgiftsbiträdesavtal, som finns att ladda ner på SKR:s webbplats.<sup>98</sup>

När en myndighet anlitar en mellanaktör för utförande av olika e-fakturatjänster måste myndigheten utreda vilken personuppgiftsbehandling mellanaktören utför för myndighetens räkning och vilken behandling denne utför för sin egen räkning. Myndigheten och mellanaktören behöver ofta ingå personuppgiftsbiträdesavtal.

Personnummer och samordningsnummer får enligt dataskyddslagen<sup>99</sup> behandlas utan samtycke från den registrerade bara om det är klart motiverat med hänsyn till ändamålet med behandlingen, vikten av säker identifiering eller annat beaktansvärt skäl.

Andra krav på innehåll i fakturor som kan hänföras till personuppgifter finns till exempel i redovisnings- och mervärdesskattelagstiftningarna.

---

<sup>98</sup> [SKR:s webbplats](https://skr.se) (<https://skr.se>).

<sup>99</sup> 3 kap 10 § dataskyddslagen (2018:218).

## 11 Att hantera fel och brister vid e-fakturering

I kapitel 4–9 redogörs för ett fakturaflöde som sker på ett korrekt sätt. I det här kapitlet tas avvikande flöden upp. Ytterst handlar det om att lagstiftningen inte följs eller att den elektroniska faktureringen inte utförs på ändamålsenligt sätt.

Avvikande flöde för fakturor kan dels bero på fel i förhållande till den standard eller det tekniska format som parterna har kommit överens om, dels på att faktura inte innehåller obligatoriska uppgifter enligt lagstiftningen. I båda dessa fall behöver rättelse av fakturan ske från leverantören.

Avvikande flöde kan också bero på att fakturan saknar innehåll enligt avtal eller att den inte innehåller tillräckligt med uppgifter för köparens interna hantering. I så fall behöver komplettering ske med nödvändiga uppgifter.

### 11.1 Fakturan är inte maskinläsbar

Det förekommer att det elektroniska meddelandet som förväntas vara en faktura inte är maskinläsbart. Detta kan bero på olika orsaker. Det kan vara så att en faktura sänds i en standard eller ett tekniskt format som inte parterna har kommit överens om. Det kan också vara så att en faktura inte följer något av de tekniska format som är föreskrivna enligt lag eller föreskrift, såsom den europeiska e-fakturastandarden, trots att det var avsikten. Tjänsteleverantören som anlitas kanske inte har validerat att standarden följs innan e-fakturan sändes iväg.

När innehållet i det mottagna meddelandet (som förväntas vara en e-faktura) inte är maskinläsbart kan det i bästa fall bara uppfattas som en sträng av tecken. Det är inte rimligt att köparen ska hålla specialistkompetens för att försöka analysera teckensträngar manuellt. Meddelandet kan därför inte anses vara skickat på ändamålsenligt sätt då den inte är möjlig att hantera automatiskt.

När den inte är maskinläsbar kan den inte heller bedömas vara en inkommen handling.

För mer information om hanteringen av oläsliga meddelanden hänvisas till SFTI:s guide för mottagande av elektroniska fakturor.<sup>100</sup>

## 11.2 Faktura är maskinläsbar men genererar fel vid validering

Det kan vara så att en faktura som mottagits är maskinellt läsbar men att den är behäftad med så allvarliga fel att den är svår att läsa och behandla. Fakturan kanske saknar nödvändiga upplysningar eller innehåller uppenbart motstridiga uppgifter.

Hanteringen måste naturligtvis följa gällande regelverk. En faktura som sänds i fel format eller i rätt format men med allvarliga avvikelser är inte korrekt och kan därmed inte anses avsänd på ändamålsenligt sätt. Den kan därför inte heller anses inkommen. Rättsläget är dock inte klarlagt.

Förarbetena till lagen om e-fakturering pekar på att leverantören ska säkerställa att faktura valideras innan den skickas till en upphandlande myndighet eller enhet. Vid användning av e-fakturaformatet Peppol BIS Billing 3 ingår integrerat en uppsättning affärsregler utformade för maskinell validering av e-fakturors innehåll, vanligen refererade till som valideringsregler. Vid validering av e-faktura enligt dessa regler klassificeras eventuella fel med olika allvarlighetsgrad, antingen som ”Fatal” eller som ”Warning”. ”Fatal” identifierar uppenbar avvikelse från standarden medan ”Warning” uppmärksammar sådant som kan behöva utredas.

E-faktura som genererar fel av typ ”Fatal” vid validering har inte utformats i överensstämmelse med standarden. Enligt OpenPeppols regler ska sådan faktura inte skickas.<sup>101</sup> Om sådan e-faktura ändå tas emot är SFTI:s uppfattning att mottagaren kan avvisa den på grund av att fakturan inte följer standard.

Om en mottagen e-faktura genererar ”Warning” vid validering gör SFTI, liksom OpenPeppol, den bedömningen att allvarlighetsgraden inte motiverar att fakturan vägras mottagning utan den bör i stället behandlas enligt 11.4 nedan. SFTI:s uppfattning är att avsändaren ska undanröja orsaken till eventuell ”Warning” innan

---

<sup>100</sup> I [SFTI:s guide för mottagande av elektroniska fakturor](https://www.sfti.se/sfti/utbildningarochstod/handledningarsftisguideformottagandeavelekt)

(<https://www.sfti.se/sfti/utbildningarochstod/handledningarsftisguideformottagandeavelekt> ronskafakturor.68200.html) finns även närmare utvecklat om validering och de frågor som uppkommer och särskilt relaterat till e-fakturaformatet Peppol BIS Billing 3.

<sup>101</sup> [OpenPeppols webbplats](https://docs.peppol.eu/poacc/billing/3.0/compliance) (<https://docs.peppol.eu/poacc/billing/3.0/compliance>).

e-faktura skickas, och köparen bör därför söka dialog med leverantören för att få problemet åtgärdat för framtida fakturor. Se vidare SFTI:s guide för mottagande av e-fakturor.<sup>102</sup>

### **11.3 Faktura är maskinläsbar men ställd till fel köpare**

Om det vid mottagande av en maskinläsbar e-faktura visar sig att den ekonomiska händelsen hänför sig till annan köpare än mottagaren har den tekniska kopplingen till köparen (köparens ID och nätverk) fallerat på leverantörssidan, alternativt har den verkliga köparen meddelat felaktig elektronisk adress. Efter felrapportering på lämpligt sätt har mottagaren inget ytterligare ansvar för den felsända fakturan. Fakturan ska inte bokföras, den utgör inte räkenskapsinformation för mottagaren, men behöver finnas kvar som inkommen handling fram till det att den gallras i enlighet med organisationens dokument- eller informationshanteringsplan (bevarande och gallringsplan).

För mer information om hur man praktiskt går tillväga vid dessa situationer, se SFTI:s guide för Mottagande av elektroniska fakturor.

### **11.4 Fakturan innehåller inte alla obligatoriska uppgifter enligt lagstiftning och regelverk**

#### **11.4.1 Fakturor där mervärdesskattelagen är tillämplig**

Mervärdesskattelagen anger vilka obligatoriska uppgifter en faktura ska innehålla.<sup>103</sup> Kravet på att en faktura ska innehålla vissa uppgifter ska ses mot bakgrund av att avdrag för mervärdesskatt ska kunna styrkas på ett korrekt sätt. Därutöver finns regler i annan lagstiftning, till exempel aktiebolagslagens krav på att en faktura ska innehålla uppgift om bolagets säte.<sup>104</sup>

Köparen får inte avvisa en faktura med anledning av att någon av uppgifterna saknas, men det är nödvändigt att fakturan rättas så att den innehåller de uppgifter som är obligatoriska enligt mervärdesskattelagstiftningen. Köparen måste vända

---

<sup>102</sup> [SFTI:s webbplats](https://www.sfti.se/sfti/utbildningarochstod/handledningar/sftisguideformottagandeavelekt roniskafakturor.68200.html)

(<https://www.sfti.se/sfti/utbildningarochstod/handledningar/sftisguideformottagandeavelekt roniskafakturor.68200.html>)

<sup>103</sup> 17 kap. 24 § mervärdesskattelagen (2023:200)

<sup>104</sup> 28 kap. 5 § aktiebolagslagen (2005:551)

sig till säljaren för en sådan rättelse. Även om fakturan saknar obligatoriska uppgifter måste den bokföras.

Skatteverket tillåter visserligen att uppgifter som behövs för en komplett faktura kommer som flera handlingar. I ett flöde med elektroniska fakturor är det dock olämpligt att köparen ska hantera flera meddelanden för att bilda en faktura, och formatet Peppol BIS Billing 3 förutsätter att en e-faktura beskrivs i form av ett enda komplett meddelande. I stället bör köparen kräva rättelse genom att den felaktiga fakturan krediteras och att leverantören utfärdar en korrekt faktura.

Eventuella brister i e-fakturan som avser icke obligatoriska uppgifter enligt lagstiftning och regelverk kan mottagaren hantera som i avsnitt 11.4.2.

#### **11.4.2 Fakturor där mervärdesskattelagen inte är tillämplig**

Även fakturor som inte omfattas av mervärdesskattelagens faktureringsregler kan behöva kompletteras om de saknar uppgifter som ska ingå i en verifikation (se avsnitt 7.2). Eftersom det inte finns några formkrav på en sådan faktura kan köparen inte kräva att leverantören utfärdar en ny faktura. Det blir då köparen som får komplettera fakturan med uppgifter så att den uppfyller kraven för en verifikation. Av verifikationen ska det framgå vem som har gjort kompletteringen, när den har gjorts och vilka uppgifter det gäller.

#### **11.4.3 SFTI:s råd om hur brister i fakturan kan hanteras**

SFTI:s uppfattning är att köparen som huvudregel begär att leverantören utfärdar rättad faktura när felaktigheter eller brister i förhållande till lagstiftning och regelverk påträffas, oavsett om det gäller mervärdesskatt eller inte. Vid e-fakturering är det viktigt att undanröja felkällor i leverantörssidans tillämpning av e-fakturaformat eller konvertering och det är viktigt att leverantören (leverantörens operatör) snabbt informeras om brister för att undvika att felet reproduceras som systematiska fel i framtida e-fakturor.<sup>105</sup>

---

<sup>105</sup> [SFTIs guide om mottagande av e-fakturor, avsnitt 8.2](https://www.sfti.se/sfti/utbildningarochstod/handledningar/sftisguideformottagandeavelekt)

(<https://www.sfti.se/sfti/utbildningarochstod/handledningar/sftisguideformottagandeavelekt>  
roniskafakturor.68200.html).

### **11.5 Fakturan innehåller alla obligatoriska uppgifter men minst en överenskommen uppgift är felaktig eller saknas**

Det är vanligt att information som är baserad på en överenskommelse mellan parterna saknas eller är felaktig. Det är inte ett giltigt skäl för mottagaren att avvisa fakturan, utan den är att räkna som mottagen.

Ett exempel på sådan information som ofta regleras genom parternas överenskommelse är beställarreferens. Den är en viktig uppgift för att fakturan ska kunna styras internt för godkännande och attest. Saknas beställarreferens kan mottagaren av fakturan då behöva komplettera fakturan/verifikationen med denna uppgift. Det kan ske genom att mottagaren, eller den mellanaktör (leverantörsportal eller liknande) som mottagaren anlitar, måste ta kontakt med utfärdaren av fakturan för att reda ut vilken uppgift som denne ska komplettera fakturan med.

Om mottagaren kan få en sådan uppgift kan man göra en egen komplettering av verifikationen/fakturan. En sådan komplettering av uppgifter i efterhand behöver inte behandlas som räkenskapsinformation, eftersom den endast är till för den bokföringsskyldiges interna kontroll. Avsaknad av överenskommen uppgift får dock inte medföra att ankomstregistrering och bokföring av fakturan senareläggs, se i övrigt avsnitt 7.4.

I SFTI:s guide finns mer information om hur köparen kan hantera dessa situationer.<sup>106</sup>

### **11.6 Fakturan innehåller mer information än vad som tas emot eller visas**

Eftersom det finns olika innehållsstandarder och tekniska format kan en faktura som sänds innehålla mer information än vad parterna kommit överens om. Det kan innebära att mottagande system inte kan ta emot fakturan eller att mottagarsystemet väljer att inte visa all information. Innehåll kan även förändras eller försvinna vid konvertering. Mottagaren ska dock i läsbar form kunna ta del av allt som tagits emot eftersom de mottagna uppgifterna är räkenskapsinformation och ska användas

---

<sup>106</sup> [SFTI:s guide om mottagande av e-fakturor](https://www.sfti.se/sfti/utbildningarochstod/handledningarsftisguideformottagandeavelekt roniskafakturor.68200.html)

(<https://www.sfti.se/sfti/utbildningarochstod/handledningarsftisguideformottagandeavelekt roniskafakturor.68200.html>).



som verifikation för den ekonomiska händelsen (se avsnitt 7.2). I princip alla uppgifter i en faktura är räkenskapsinformation, med undantag för ovidkommande information som till exempel en ”God Jul-hälsning”.

Mottagaren eller den mellanaktör som tar emot fakturan får alltså inte förändra, begränsa eller välja att inte visa all information. Det senare gäller vid fakturahandläggning såväl som vid revision och begäran att ta del av allmän handling. All information måste kunna visas och allt innehåll i fakturan ska bevaras som räkenskapsinformation. Som grundregel gäller alltså att mottagarens system/mellanaktören aldrig får välja bort fakturainformation. Detta är rimligt även på grund av att det tekniskt är så att mottagaren som ska läsa informationen ofta inte ens visuellt ser vad som saknas och därmed enbart kan hantera den mottagna informationen som syns.

Det kan dock vara så att det via den tekniska syntaxen går att introducera uppgifter vars innebörd saknar definition i standarden. Det blir en överpopulering av data/information, det vill säga mer information än vad som kan hanteras enligt e-fakturastandarden.

SFTI:s bedömning är att en faktura enligt den europeiska standarden enbart kan bestå av uppgifter som finns beskrivna i dess semantiska datamodell. Eventuell varning på grund av att syntaxrepresentationen innehåller extra data kan ignoreras i köparens system då sådana extra data inte utgör fakturainnehåll i lagens mening, på samma sätt som att all övrig syntaxinformation (som processor-instruktion, XML-kommentarer etcetera) kan utelämnas. Däremot bör leverantören uppmärksammas på förekomst av felkonstruerad syntax eftersom nödvändig kontroll inte gjorts före sändning; endast leverantören eller den mellanaktör som utfört konvertering kan avgöra om rättelse behövs och hur den i så fall bör utformas. Motsvarande gäller om e-fakturer enligt avtalad standard, det vill säga annan än den europeiska standarden, innehåller mer information än vad som dokumenterats i den avtalade standarden.

### **11.7 Faktura innehåller inte alla obligatoriska uppgifter utan det hänvisas till en bilaga**

Det kan vara så att själva fakturan inte innehåller alla uppgifter utan hänvisning görs till en bilaga. Skatteverket tillåter visserligen att uppgifter som behövs för en komplett faktura kommer som flera handlingar. E-fakturalagen hänvisar dock till

att e-fakturer utfärdas, översänds och tas emot i ett strukturerat format och hänvisning görs till den europeiska standarden eller annan motsvarande standard som det kan avtalas om. Syftet med e-fakturalagen och den standard som ska användas är att hanteringen ska kunna ske automatiskt och elektroniskt. Att låta obligatoriska uppgifter ingå i en bilaga som bifogas e-fakturan strider därmed mot syftet med e-fakturalagen och gör det inte möjligt att hantera e-fakturer automatiskt.

Vidare bör, enligt SFTI:s mening, kravet på automatisk behandling även innebära att redovisningen av varor och tjänster i en e fakturan ska beskrivas på en detaljnivå som möjliggör matchning mot motsvarande information i andra dokument, såsom prislista eller beställning.

Kontakta leverantören för korrekt e-faktura (och då helst en där leverantörens fakturabild inte biläggs). SFTI:s uppfattning är att inte bifoga leverantörens fakturabild, se avsnitten 3.4 och 11.9.

### **11.8 Samtliga fakturauppgifter visas inte**

Det förekommer att fakturer mottas med en mängd information men att mottagaren sedan väljer att enbart visa upp viss information, detta för att underlätta granskning och godkännande av fakturan. Systemlösningen behöver då utformas med olika vyer för visning av faktura varav en ska kunna presentera den kompletta fakturan.

### **11.9 En faktura innehåller en bifogad fakturabild med motstridig information**

Om en e-faktura innehåller en leverantörs bilagda fakturabild med motstridig information kan ingen av representationerna anses ha företräde.

Om fakturabilden innehåller annan information jämfört med e-fakturan måste båda sparas och bevaras som räkenskapsinformation. Detta är inte praktiskt effektivt och bryter dessutom mot kravet enligt e-fakturalagen på att fakturer ska gå att behandla automatiskt och elektroniskt. SFTI avråder därför från att leverantörens fakturabild bifogas, se avsnitt 3.4 ovan. Hänvisning görs även till SFTI:s råd avseende e-fakturer med leverantörens fakturabild bilagd.<sup>107</sup> Påträffas motstridig information måste

---

<sup>107</sup> [SFTI:s råd avseende e-fakturer med leverantörens fakturabild bilagd](https://www.sfti.se/sfti/utbildningarochochod/fragorochsvar/bilagortillefaktura.46319.html) (https://www.sfti.se/sfti/utbildningarochochod/fragorochsvar/bilagortillefaktura.46319.html).

leverantören kontaktas för rättelse och med rekommendation om att denne avstår från att bilägga fakturabild.

I syfte att undvika att bilagor med fakturabild bifogas e-fakturan kan detta krav ställas upp redan i upphandlingsdokumenten. Utgångspunkten ska vara den europeiska e-fakturastandarden. Den i Sverige rekommenderade implementationen av standarden, Peppol BIS Billing 3, har även regler om vilka slag av bilagor som får bifogas. Då det inte går att maskinellt särskilja innehållet i bilagda PDF-fakturer är det därför lämpligt att uttryckligen avtala om att leverantörens fakturabild inte ska biläggas.

#### **11.10 Får man vänta med att bokföra en faktura när uppgift, exempelvis referensuppgift saknas?**

Nej, en e-faktura ska bokföras så snart det kan ske när tillräckliga uppgifter finns för att bokföra den på ett godtagbart sätt. Mottagaren kan därför inte avvisa eller fördröja bokföringen av en faktura enbart på grund av att vissa uppgifter saknas, till exempel referensuppgifter som behövs för att styra fakturan rätt i organisationen.

#### **11.11 Bluffakturor eller liknande**

Uppenbara bluffakturor behöver inte bokföras och hanteras som räkenskapsinformation, då de inte avser en ekonomisk händelse. En bluffaktura är dock inkommen allmän handling för en myndighet. Om den inte registreras i redovisningssystemet behöver den diarieföras, eller hållas ordnad på liknande sätt.

## 12 Referenser

### Lagar och föreskrifter på området

Aktiebolagslagen (2005:551)

Bokföringslagen (1999:1078)

Europaparlamentets och Rådets direktiv 2014/55 av den 16 april 2014 om elektronisk fakturering vid offentlig upphandling

Förordning (2003:770) om statliga myndigheters elektroniska informationsutbyte

Förordning (2000:606) om myndigheters bokföring

Lag (2005:807) om ersättning för viss mervärdesskatt för kommuner, regioner, kommunalförbund och samordningsförbund

Lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning

Lag (2018:1277) om elektronisk fakturering till följd av offentlig upphandling

Mervärdesskattelagen (2023:200).

Myndighetsförordning (2007:515)

Myndigheten för digital förvaltnings föreskrifter om registrering i Peppol (MDFFS 2019:1)

Myndigheten för digital förvaltnings föreskrifter om hantering av beställningar och standarder vid elektroniskt informationsutbyte (MDFFS 2021:1)

Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)

Proposition 2011/12:94, Nya faktureringsregler för mervärdesskatt med mera, Stockholm, Finansdepartementet

Prop. 2017/18:153 om elektronisk fakturering till följd av offentlig upphandling

Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2009:1) om elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling)

Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2009:2) om tekniska krav för elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling)

Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2018:10) om gallring och utlån av räkenskapsinformation med mera

Skatteförfarandelagen (2011:1244)

Socialavgiftslagen (2000:980)

## **Handledningar och litteratur**

Bokföringsnämndens vägledning Bokföring (BFNAR 2013:2, uppdaterad 2017-12-08)

Skatteverket, Rättslig vägledning Faktureringskyldighet, uppdaterad 2022

Skatteverket, Rättslig vägledning Innehållet i en faktura (avsnittet Bristfällig faktura), Skatteverket, 2022,

Skatteverket, Rättslig vägledning Bevarande av fakturor, Skatteverket.se, 2022

Skatteverket, Rättslig vägledning Beskattningsbar person, 2022

Riksdagens ombudsmän, Justitieombudsmännens (JO), ämbetsberättelse 2013/14:JO1, Offentlighet och sekretess samt yttrande- och tryckfrihet, Stockholm 2013

Riksarkivets promemoria Gallring av EU-revisionsunderlag (Dnr RA 230-2011/4207)

Rådet för kommunal redovisning (RKR), Rekommendation R1 Bokföring och arkivering, 2018.

Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor (SKA), Bevara eller gallra, 2010, uppdaterad 2022

SFTI, Kontroll av verifikationer -en vägledning för kontrollmiljö och attestregler, 2021

SKL och Riksarkivet, Bevara eller gallra 1 – Gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommuner, landsting och regioner, Stockholm: SKL Kommentus AB, 2010.

SKR:s enkät om e-handel, e-fakturering och e-upphandling, 2021/2022

SFTI:s guide för mottagande av elektroniska fakturor, SFTI, 2022

SFTI:s råd avseende fakturor med fakturabild bilagd, SFTI, 2022

## **Övrigt**

Den europeiska standarden för e-faktura, Swedish Standards Institute, Svensk standard SS-EN 16931-1:2017

Publicering av den europeiska standarden på Publikationskontorets webbplats: EU, Official Journal of the European Union L266, eur-lex.europa.eu, 2017, (<https://eurlex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/PDF/?uri=OJ:L:2017:266:FULL&from=EN%20>)

