



TRINOVO CONSULTING

Företagens kostnader för att bevara räkenskapsinformation i pappersformat

Version 1.0 26 mars 2021

Innehåll

1	Inledning	3
2	Beskrivning av studiens metodik och genomförande	3
2.1	Studiens metodik	3
2.2	Studiens genomförande.....	4
2.3	Intervjuade företag	5
3	Beskrivning av företagens process och kostnader kopplat till hantering av pappersverifikat enligt BFL 6	
3.1	Företagens process och kostnader kopplat till hantering av inkommande pappersfakturor .	6
3.2	Företagens process och kostnader kopplat till hantering av reseräkningar med underliggande kvitton	9
4	Kostnader för att följa regelverket för ett enskilt företag.....	11
4.1	Kostnader för att följa regelverket	11
5	Bedömning av de totala kostnaderna för att följa BFL:s regelverk kring hantering av pappersverifikat	13
5.1	Inledning	13
5.2	Uppräkningsbas och justeringar	13
5.3	Totala uppräknade kostnader	13
6	Kvalitativa aspekter på BFL:s regelverk kring hantering av pappersverifikat.....	14
6.1	Kompletterande observationer	14
	Bilaga – beskrivning av vilka steg som ingår i uppräkningsprocessen:	16

Företagens hantering av räkenskapsinformation i pappersform

1 Inledning

Regeringen tillsatte under 2020 utredningen ett Enklare regelverk för mikroföretagande och en modernare bokföringslag, di 2020:48. Utredningen ska bland annat föreslå de lättnader som bedöms behövliga i kravet på att räkenskapsinformation ska bevaras i ursprunglig form. Särskild uppmärksamhet ska ägnas åt de fall där ursprungsmaterialet utgörs av papperskvitton eller andra pappersdokument.

För att den pågående utredningen skulle få en så korrekt bild som möjligt av de kostnader som kraven på hantering av räkenskapsmaterial i pappersform medför, har en studie genomförts för att kartlägga och bedöma de kostnader som kraven ger upphov till. Beställare och finansiärer av studien är:

- Svenskt Näringsliv
- Näringslivets Regelnämnd NNR
- FAR
- Företagarna
- Lantbrukarnas Riksförbund LRF
- Småföretagarnas Riksförbund
- Srf konsulterna

Studien har genomförts under överinseende av en styrgrupp bestående av:

- Sofia Bildstein-Hagberg, Svenskt Näringsliv
- Claes Norberg, Svenskt Näringsliv
- Maria Albanese, Srf konsulterna
- Tomas Lööf, Näringslivets Regelnämnd NNR

För genomförandet av själva studien har konsultbolaget Trinovo Consulting anlits.

2 Beskrivning av studiens metodik och genomförande

2.1 Studiens metodik

Undersökningen är baserad på den s k Standardkostnadsmodellen. Modellen går i korthet ut på att genom kvalitativa intervjuer kartlägga processen hur företagen arbetar samt uppskatta vilka resurser de lägger ned för att följa den aktuella lagstiftningen. Denna metodik användes även tidigare av Nutek/Tillväxtverket i samband med mätningar av företagens administrativa kostnader.

Resultaten från intervjuerna standardiseras sedan vilket innebär att process och tidsåtgång analyseras och slås fast. Den framtagna processen samt kostnaden utgör ett underlag där man i detalj ser resursåtgång för de olika momenten. Inom ramen för Standardkostnadsmodellen ingår också att utifrån underlaget räkna upp vad regelverket indikativt kostar totalt för företagen i samhället.

Ett centralt begrepp i Standardkostnadsmodellen är "normaleffektivt företag". Detta innebär att de företag som intervjuas varken ska vara mer eller mindre effektiva än ett genomsnittligt företag samt att de har normal kännedom om regelverk samt normala processer och IT-stöd för att fullgöra lagstiftningens krav.

Studien fokuserar på två processer som omfattar hantering av pappersverifikat och som regleras av Bokföringslagen (1999:1078) (BFL): Hantering av inkommande pappersfakturer samt hantering av reseräkningar, inklusive hantering av underliggande papperskvitton.

2.2 Studiens genomförande

Kartläggning av lagstiftning:

I ett första steg har en kartläggning och nedbrytning av lagstiftningen gjorts, för att identifiera de krav som regelverket medför. Kraven i undersökningen har sitt ursprung i 7 kapitlet BFL och omfattar:

- 7 kap. 1 § BFL: Bevara räkenskapsinformation som tagits emot från någon annan i det skick det togs emot.
- 7 kap 2 §: Materialet ska arkiveras fram till och med det sjunde året efter utgången av det kalenderår som räkenskapsåret avslutades.
- 7 kap. 3 § BFL: Om det finns särskilda skäl m m får ett dokument som innehåller en verifikation tillfälligt förvaras utomlands men verifikationen ska återföras till Sverige så fort den tjänat sitt syfte utomlands.
- 7 kap. 6 § BFL: Från och med det fjärde året efter utgången av det kalenderår som räkenskapsåret avslutades får ett företag förstöra pappersverifikat om det på ett betryggande sätt överförts till annat material.

De kostnader som regelverket ger upphov till och som omfattas av studien är:

- Administrativa kostnader dvs kostnader för att upprätta, lagra samt i förekommande fall överföra information till myndigheter eller tredje part.
- Materiella kostnader dvs kostnader för investeringar som uppkommer hos företagen för att kunna följa lagstiftningen.

De kostnader som kartlagts avser ett normalår. I och med den pågående pandemin avser därför företagens hantering det senaste året före pandemin dvs 2019.

Genomförande av intervjuer:

I ett nästa steg har djupintervjuer med företag genomförts. Vid intervjuerna har företagets processer för att hantera inkommande fakturer respektive hantering av reseräkningar kartlagts, samt att en uppskattning gjorts av hur mycket intern tid/ externa kostnader som går åt till att hantera kraven. Vid intervjuerna fångades också mer kvalitativa aspekter av regelverket upp.

Standardisering:

Utifrån intervjuerna har en standardiserad process tagits fram för hur regelverket hanteras. I samband med det standardiserades också de tider och/ eller kostnader som direkt är kopplade till hanteringen av pappersverifikaten som de olika stegen i processen medför. Den standardiserade processen och de

standardiserade tiderna/ kostnaderna tar sin utgångspunkt i medelvärden beräknade på uppgifter från företagen som intervjuats. I metoden ingår dock att en justering kan ske för avvikande siffror alternativt för resultat som inte bedöms som normaleffektiva, till exempel kostnader som är ett resultat av en process som inte uppfyller lagstiftningens krav.

Uppräkning:

I ett avslutande steg har en uppräkning gjorts av de totala företagskostnaderna baserat på officiell statistik för antal företag, total omsättning och totalt antal anställda. De uppräknade kostnaderna ska ses som indikationer då de alltid i större eller mindre utsträckning också bygger på antaganden för faktorer som inte kan fås fram genom officiell statistik, t ex antalet pappersfakturer eller antal reseräkningar. De antaganden som gjorts redovisas dock tydligt och deras påverkan på resultatet har redovisats i en känslighetsanalys.

Övrig relevant information:

Utöver den kvantitativa redogörelsen för resultatet, redovisas också de mer kvalitativa kommentarer som fångats upp vid intervjuerna, t ex hur företag tycker lagstiftningen fungerar eller andra kvalitativa faktorer som bör övervägas vid översyn av lagstiftningen.

2.3 Intervjuade företag

För att säkerställa att eventuella skillnader i hantering beroende på framförallt företagsstorlek fångas upp, har projektet i samråd med styrgruppen valt att dela upp företagen i tre segment:

- Segment 1: Företag med en omsättning mellan 400 tkr och 80 mnkr¹
- Segment 2: Företag med en omsättning över 80 mnkr exkluderat börsnoterade företag
- Segment 3: Företag vars överlåtbara värdepapper är upptagna till handel på en reglerad marknad (noterade företag²)

Totalt har 16 företag intervjuats fördelat ungefärligt lika mellan segmenten ovan. I segment 1 representeras företagen även av redovisningskonsulter som handhar redovisningen för ett större antal företag i detta segment. Utifrån regelverkets komplexitet och tidigare erfarenheter har antalet intervjuer bedömts tillräckligt. Någon branschindelning har inte gjorts, företagen har också varit fördelade över hela landet.

Innan intervjuerna skickades ett intervjuunderlag till respondenterna för att ge dem möjlighet att tänka igenom och analysera frågeställningarna. Själva intervjun genomfördes sedan med underlaget som bas. Respektive intervjuat företag har dessutom givits möjligheten att läsa igenom anteckningarna från mötet och justera eventuella fel eller missuppfattningar.

En förutsättning för att kunna genomföra intervjuerna har varit att garantera de intervjuade företagen anonymitet.

¹ Anledningen till att en omsättningsgräns dragits vid 400 000 kr för segment 1 är att så små företags hantering av pappersverifikat sannolikt skiljer sig från de processer som kartlagts i studien. Antalet reseräkningar är sannolikt också begränsat.

² Noterade aktiebolag som finns listade på Stockholm Large Cap, Stockholm Mid Cap, Stockholm Small Cap, Aktietorget och First North.

3 Beskrivning av företagets process och kostnader kopplat till hantering av pappersverifikat enligt BFL

Kartläggningen av regelverket resulterade i standardiserade processer för hantering av inkommande pappersfakturor samt hantering av reseräkningar i pappersformat. De kartlagda processerna redovisas nedan i sin helhet, dock kommer resursåtgång och kostnader att fokusera på bevarandet av pappersverifikaten. Anledningen är att flera av de inledande stegen kommer att kvarstå oavsett om kravet i 7 kap BFL på arkivering av pappersverifikat i ursprunglig form tas bort.

Efter genomförda intervjuer har det konstaterats att processerna för segment 2 och 3 är så pass lika att de inte i allt väsentligt går att särskilja. Det har därför nedan slagits samman och redovisas som segment 2+3.

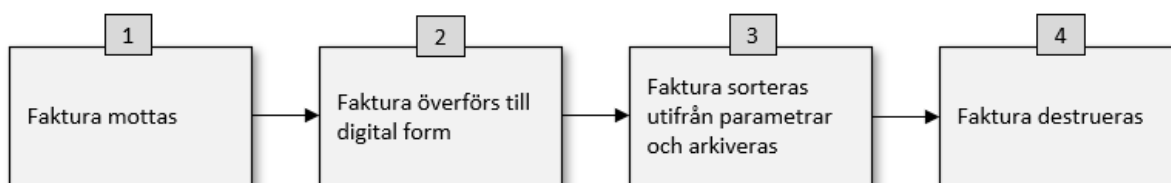
3.1 Företagens process och kostnader kopplat till hantering av inkommande pappersfakturor

Den standardiserade processen för att hantera en inkommande pappersfaktura redovisas nedan. Utifrån intervjuerna kan konstateras att processen i stort är likadan oavsett företagssegment, avgörande för hanteringen blir istället i vilken mån hanteringen är outsourcad samt hur lagringen av pappersfakturor sker.

De kostnadsparametrar som använts vid beräkningen är:

- Ekonomiassistent: 31 000 kr/ månad³
- Sociala avgifter samt pension, schablon: 50 % påslag på bruttolönekostnaden
- Overhead (lokaler, möbler, kontorsmaterial m m), schablon: 25 %⁴ påslag på bruttolönekostnad inklusive sociala avgifter, pension
- Extern kostnad: Baserad på uppgifter från intervjuade företag

Process 1: Hantering av inkommande fakturor i pappersformat



1. **Faktura mottas:** De intervjuade företagen hanterar mottagandet av pappersfakturor på två alternativa sätt: Antingen internt och företaget har då själva en dedikerad person eller funktion som är ansvarig för att säkerställa att pappersverifikat hanteras. Alternativt hanteras pappersfakturorna med hjälp av en tredje part, till exempel en redovisningskonsult och/ eller en extern part som hanterar scanning och arkivering. Utifrån intervjuresultaten var andelen företag

³ Källa: SCB, 2019

⁴ Motsvarande schablon har tidigare använts i Tillväxtverkets mätning av administrativa bördor

som hanterade pappersfakturer internt respektive via en extern part jämnt fördelat i både segment 1 och 2+3.

Beroende på hur långt ett företag har kommit i den digitala transformation och om de kan ta emot till exempel EDI faktura (faktura som skickas via elektronisk väg i ett format som kan läsas av båda parter IT-system) så är andelen pappersfakturer som tas emot varierande. I segment 1 bedöms ca 50 % av antalet fakturer vara i pappersformat medan i segment 2+3 bedöms andelen pappersfakturer i snitt vara ca 30 %.

I samband med att en faktura tas emot så behöver den levererade posten sorteras, sprättas upp för att de sedan ska överföras till digital form. Tidsåtgången för detta steg bedöms till ca 1,6 min per faktura, vilket motsvarar ca 9,9 kr per faktura för det fall där pappersfakturan hanteras internt. Vid extern hantering uppskattas kostnaden till 2,24 kr per faktura i segment 1 och 1,35 kr per faktura i segment 2+3.

Mottagandet av en pappersfaktura är oberoende av bokföringslagstiftningens regelverk, avgörande är istället hur framgångsrikt respektive bolag är att förmå leverantörer att faktiskt fakturera på annat sätt. Tiden för detta processteg redovisas därför men ingår inte i den totala kostnaden för att uppfylla bokföringslagens krav på bevarande av pappersverifikat i ursprunglig form.

2. **Faktura överförs till digital form:** I princip alla intervjuade företag överför inkommande pappersfakturer till digital form för att enklare kunna hantera redovisning och bokföring m m i egna digitala processer.

Den standardiserade tid som ett företag lägger ned per faktura bedöms till 1,7 minuter vilket motsvarar ca 10,3 kr vid intern hantering. Vid extern hantering uppskattas den standardiserade kostnaden till 2,24 kr per faktura i segment 1 och 1,35 kr per faktura i segment 2+3.

Som nämnts ovan överför i princip alla intervjuade företag pappersfakturer till digitala medier. Ett av de företag som intervjuats har på koncernnivå lagt ut hanteringen till ett annat EU-land, vilket i sig medför ytterligare kostnader för transport av pappersfakturorna fram och tillbaka. Baserat på genomförda intervjuer har detta dock inte bedömts som normaleffektivt och ingår därför inte i tids- och kostnadsuppskattningen för processteget.

Inte heller detta steg är kopplat till regelverket i bokföringslagstiftningen då de intervjuade företagen oavsett lagstiftningen skulle överföra informationen från pappersfaktura till digital form. Steget ingår därför inte i den totala kostnaden.

3. **Faktura läggs i förvar på sökbart sätt och arkiveras:** Efter scanning sorteras fakturorna i kronologisk ordning utifrån datum och placeras i en mapp eller pärm alternativt läggs direkt i arkiveringslådor.

Hur pappersfakturorna bevaras och arkiveras skiljer sig mellan segmenten. I segment 1 så sker arkivering normalt i ett företags egna lokaler, där räkenskapsinformation bevaras på samma plats

under hela arkiveringsperioden. I segment 2+3 däremot delar företag mestadels sin arkivering i två tidsperioder. Under en period av upp till ungefär ett år placeras pappersfakturorna i ett mer tillgängligt arkiv för att ha möjlighet att snabbt få tillgång till dem. Därefter flyttas fakturorna till ett långtidsarkiv (eget eller tredje parts) där de bevaras tills gallring sker.

För bolag i segment 1 som hanterar sina pappersfakturer internt uppskattas tidsåtgången till ca 1,5 min per faktura vilket motsvarar ca 9,1 kr. Arbetet genomförs i normalfallet av en ekonomiassistent. För bolag inom segment 1 som istället hanterar sortering och arkivering med hjälp av en extern leverantör, bedöms kostnaden till ca 4,5 kr per pappersfaktura. Det har i flera fall inte varit möjligt att separera ut arkiveringens del från scanningsdel av den kostnad som ett företag betalar för tjänsten. Kostnaden har därför uppskattats som mellanskillnaden mellan kostnaden att hantera en pdf-faktura och kostnaden för att hantera en pappersfaktura.

Som ovan beskrivits innebär steget för segment 2+3 flera delar (mellanlagring och slutlig arkivering). Den standardiserade tidsåtgången uppgår till ca 2,4 min per faktura och utförs av en ekonomiassistent, vilket motsvarar ca 14,8 kr per faktura. Vid extern hantering så uppgår den standardiserade kostnaden till ca 2,55 kr per pappersfaktura, vilket är något lägre än i segment 1. Sannolikt beror det på att större företag har en större mängd pappersfakturer och kan därmed förhandla sig till ett lägre styckpris.

Vad gäller kostnader för separata arkiv har det inte varit möjligt att slå fast hur stora dessa är kopplat till kraven i BFL. Det intervjuade företagen bedömer att de utrymmen de har är en del av de totala lokalytorna och att lagringen i sig inte ger några extra kostnader. Alternativt uppger de att kostnaderna för arkivutrymmen omfattar så pass mycket annat (kontrakt, trycksaker m m) att det inte är möjligt att explicit hänföra en kostnad till arkivering av pappersfakturer.

Flera företag uppger att om de måste eftersöka en faktura så görs detta oftast i de digitala arkiv som etablerats. Trots det förekommer det då och då att en arkiverad pappersfaktura måste eftersökas. Detta medför ofta höga kostnader där nivåer på mellan 300 och 800 kr har nämnts. Däremot är det inte möjligt att bedöma hur ofta detta sker, kostnaden har därför inte tagits med i den totala kostnaden för regelverket.

- 4. Faktura gallras och destrueras:** Gallring av pappersverifikat sker typiskt sett en gång om året och då ofta genom att en eller flera personer med ansvar för bokföringen går till arkivet och helt enkelt rensar ut de pärmar eller lådor där gallring kan ske enligt regelverket. I och med att destruering görs så pass sällan har det inte varit möjligt att slå fast en standardiserad tid men som exempel kan nämnas att ett av företagen i segment 2 lägger ca 4 h per år på detta till en kostnad om 5 800 kr.

Pappersverifikat som överförts till annan form kan enligt regelverket destrueras efter 4 år. Utifrån intervjuerna kan det konstateras att de mindre företagen bevarar verifikaten i sju år eller längre även om digitalisering av pappersverifikat skett, framförallt om man själva hanterar arkiven. Anledningen är helt enkelt att det snarare är eventuell platsbrist som avgör när gallring sker. I segment 2+3 är det dock mer vanligt att gallringen görs mer systematiskt utifrån regelverket.

För de företag som använder extern part för scanning och arkivering följs regelverket mer stringent med gallring efter 4 år, då övervakningen är en del av den tjänst som tillhandahålls men också för att företagen som erbjuder dessa tjänster har incitament att hålla nere lagerytor.

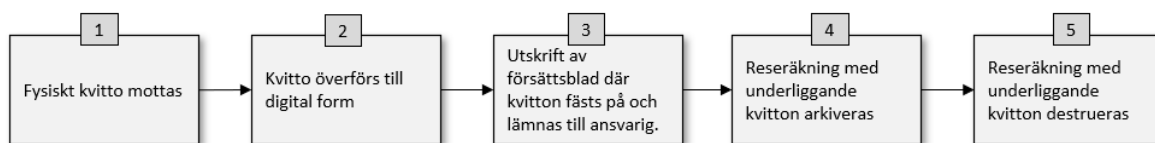
3.2 Företagens process och kostnader kopplat till hantering av reseräkningar med underliggande kvitton

Den standardiserade processen för hantering av reseräkningar beskrivs nedan. Även här kan konstateras att den övergripande processen är i stort sett likadan oavsett företagsstorlek. Avgörande för hanteringen blir istället hur respektive företag väljer att hantera arkivering av papperskvitton samt hur omfattande processen för att redovisa pappersverifikaten är.

De kostnadsparametrar som använts vid beräkningen är desamma som för inkommande fakturor vad gäller företagets egen hantering, men här tillkommer kostnader för de anställda som hanterar papperskvitton.

- Ekonomiassistent: 31 000 kr/ månad
- Anställd: 40 000 kr/ månad (antagande lön för tjänstemän och/ eller personer på chefsnivå)⁵
- Sociala avgifter samt pension, schablon: 50 % påslag på bruttolönekostnaden
- Overhead (kontorsyta, möbler, kontorsmaterial m m), schablon: 25 % påslag på bruttolönekostnad inklusive sociala avgifter, pension

Standardiserad process 2: Hantering av reseräkning i pappersformat



1. **Fysiskt kvitto tas emot:** Reseräkningar hanteras antingen via egna utlägg eller via ett företagskort. I samband med ett köp så tar en anställd emot kvitto i pappersform. Utifrån intervjuerna kan konstateras att papperskvitton fortfarande är frekvent förekommande, t ex vad gäller hantering av taxi- eller andra resekvitton.

Själva aktiviteten att en anställd tar emot ett kvitto innebär i sig inte någon avgörande tidsåtgång. Aktiviteten är dessutom oberoende av lagstiftningen och tas därför inte med i totalkostnaden för det regelverk som analyseras.

2. **Papperskvitto överförs till digital form:** De allra flesta av de intervjuade företagen använder idag lösningar där anställda via en app tar ett foto på ett kvitto efter att det mottagits. Överföring till digital form görs också i några fall genom scanners på företagets kontor. När fotot/ scanningen

⁵ I normalfallet står högre tjänstemän och/ eller personer i chefsposition för den stora andelen av reseräkningar i ett företag, men undantag finns t ex i verkstadsföretag med många kringresande montörer.

sker skiljer sig från individ till individ, där en del gör detta direkt medan andra har en tendens att spara det till slutet av månaden när redovisning skall ske. Det går utifrån intervjuerna inte att se något mönster vad gäller företagsstorlek utan hanteringen är mer beroende utav vilken typ av lösning som används, dvs om de har en köpt tjänst där app finns tillgänglig eller om anställda skannar av och skickar in via mejl/portal.

Tidsåtgången för att skanna papperskvitton via app eller annan utrustning bedöms vara ca 0,9 min per kvitto, vilket motsvarar ca 7 kr. Utifrån intervjuerna görs bedömningen att en reseräkning i ett normaleffektivt bolag omfattar 5 kvitton per reseräkning i segment 1 och 10 kvitton per reseräkning i segment 2+3.

Scanning av papperskvittot är oberoende av bokföringslagstiftningens regelverk. Tiden för detta processteg redovisas därför men ingår inte i den totala kostnaden för att uppfylla bokföringslagens krav i 7 kapitlet gällande bevarande av pappersverifikat.

- 3. Utskrift av försättsblad där kvitton fästs på och lämnas till ansvarig:** I samband med den månatliga redovisningen sorterar den anställde papperskvittona i kronologisk ordning utifrån datum och bifogar dessutom ofta en sammanställning i ett försättsblad där utgifterna sammanfattas och detaljer som syfte, moms m m redovisas. Den anställde behöver normalt skriva ut försättsbladet och sedan fästa de fysiska kvittona vid det.

När redovisningen är färdig så lämnas reseräkning till ansvarig person inom företaget. I normala fall sker detta via internpost eller liknande, men kan i vissa fall medföra extra tid och kostnader när arbetare är lokaliserade på olika platser och underlaget måste postas. Utifrån intervjuerna kan det också konstateras att Covid-19 pandemin inneburit att anställda har arbetat hemifrån vilket medfört extra kostnader för porto samt mer tid för att t ex söka upp en brevlåda. Detta moment är ofta tidskrävande, speciellt om individen t ex vid längre resor tagit emot ett stort antal kvitton. Företag i segment 2+3 har dessutom ofta processbeskrivningar och rutinbeskrivningar för hur verifikaten ska hanteras, vilket tar tid att upprätthålla.

För en anställd person i segment 1 så är den standardiserade tiden för att skriva ut och fylla i försättsblad, fästa kvittot samt att den totala reseräkningen skickas till ansvarig satt till 0,7 min per kvitto, motsvarande ca 5,4 kr. I segment 2+3 så är den standardiserade tidsåtgången satt till ca 1,2 min per kvitto, vilket motsvarar ca 9,7 kr. Skillnaden mellan företagen i segment 1 och 2 bedöms bero på att större företag generellt sätt har striktare procedurer kring hur kvitton ska hanteras vilket kräver mer tid av den anställde.

- 4. Reseräkning med underliggande kvitton arkiveras:** När ansvarig tagit emot redovisningen med reseräkning och underliggande kvitton kontrolleras riktigheten och att antal kvitton matchar antal transaktioner. I segment 1 arkiveras reseräkningar mestadels samlat i befintliga kontorslokaler tillsammans med övrig räkenskapsinformation. I segment 2+3 är det vanligt att reseräkningar arkiveras på ett mer tillgängligt sätt under en första tidsperiod för att därefter omplaceras till ett långtidsarkiv, på samma sätt som inkommande fakturor.

Tidsåtgången för arkivering skiljer sig åt beroende på storlek av företag. Ett normaleffektivt företag i segment 1 lägger ca 1,7 min per kvitto på arkivering, vilket motsvarar ca 10,4 kr. För företag i segment 2 är tidsåtgången något kortare, ca 1,2 minuter eller 7,1 kr per kvitto. Anledningen till att tiden är något kortare för större företag är sannolikt att den anställda organiserat kvittan på ett mer strukturerat sätt och att den ansvarige därmed inte behöver ägna lika mycket tid åt reseräkning.

5. **Reseräkning med underliggande kvitton destrueras:** Reseräkningar destrueras tillsammans med övrig räkenskapsinformation i pappersform. Material destrueras på samma sätt som inkommande pappersfakturor, se kapitel 3 punkt 4. Analogt med resonemanget där har det inte varit möjligt att uppskatta en kostnad för arkivlokaler, eftersök av fakturor och andra tillkommande kostnader relaterat till arkivering.

Destruering av pappersverifikat är oberoende av bokföringslagstiftningens regelverk. Steget redovisas därför men ingår inte i den totala kostnaden för att uppfylla bokföringslagens krav i 7 kapitlet gällande bevarande av pappersverifikat.

4 Kostnader för att följa regelverket för ett enskilt företag

4.1 Kostnader för att följa regelverket

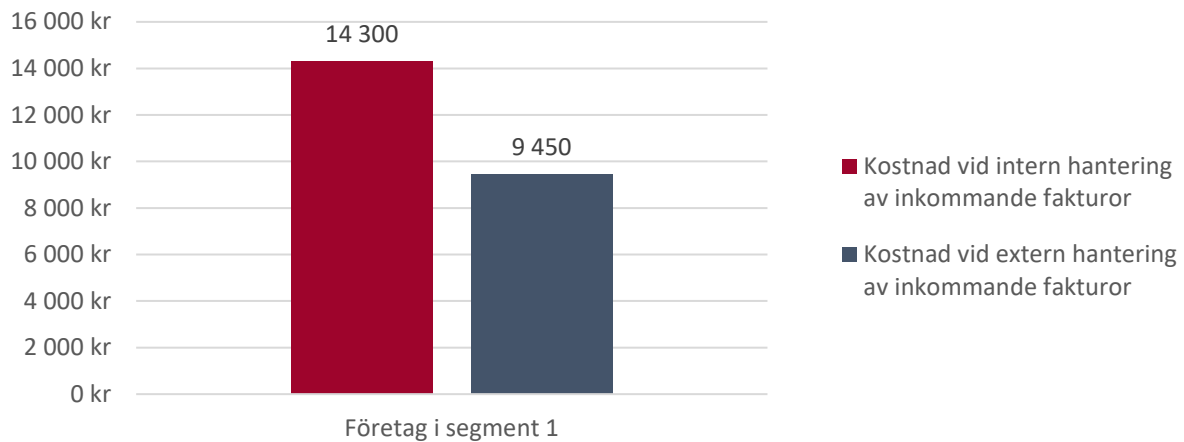
För att ge en bild av vad den totala kostnaden för ett företag blir, har två exempelföretag tagits fram för segment 1 respektive segment 2+3. Båda exempel tar sin utgångspunkt i intervjuade företag:

- Exempelföretag segment 1:
 - o *Omsättning 35 miljoner kr*
 - o *10 anställda*
 - o *Ca 2 000 fakturor per år och med en 50 % andel pappersfakturor.*
 - o *Ca 60 reseräkningar med ett snitt på 5 kvitton per reseräkning, per år.*
- Exempelföretag segment 2+3:
 - o *Omsättning 6,2 miljarder kr*
 - o *1 800 anställda*
 - o *Ca 125 000 fakturor per år och med en 30 % andel pappersfakturor.*
 - o *Ca 14 000 reseräkningar med ett snitt på 10 kvitton per reseräkning, per år.*

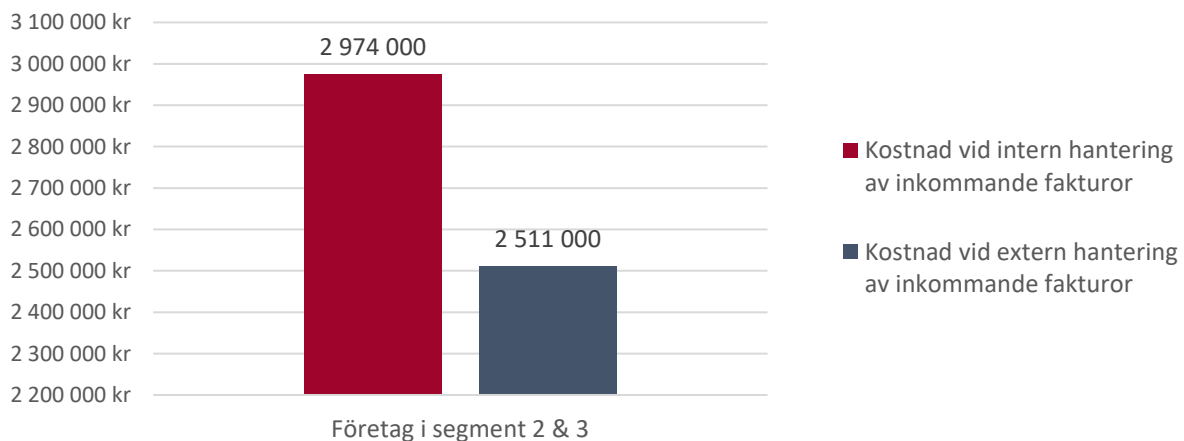
Kostnaden nedan omfattar endast processteg 3 vad gäller pappersfakturor samt steg 3–4 vad gäller reseräkningar enligt resonemanget under avsnitt 3.

Den totala kostnaden för hantering av pappersverifikat för ett exempelföretag i segment 1 uppgår till ca 14 300 kr per år medan den totala kostnaden för ett exempelföretag i segment 2+3 uppgår till ca 3 mnkr.

Graf 4.1 Kostnad beroende på intern eller extern hantering av leverantörsfakturor i exempelföretag i segment 1



Graf 4.2 Kostnad beroende på intern eller extern hantering av leverantörsfakturor i exempelföretag i segment 2+3



I segment 1 så är andelen av kostnaden mer jämnt fördelat på hantering av inkommande pappersfaktura och hantering av reseräkning där hantering av reseräkning i exemplet ovan står för 33 % vid intern hantering och 50 % vid extern hantering. I segment 2+3 är kostnadsandelen för hantering av reseräkning högre och står för 81 % vid intern hantering och 96 % vid extern hantering och beror till stora delar på fler reseräkningar.

Vid intervjuerna har också andra kostnader identifierats men som inte varit möjliga att kartlägga inom ramen för studien:

- Kostnader för t ex transport av fakturor till lager (även utomlands) innebär en kostnad men den har inte varit möjlig att isolera då transportererna oftast omfattar även annat arkivmaterial som inte omfattas av studien.
- Kostnader för arkiveringslådor, pärmar och mappar har dels varit svåra för respondenterna att uppskatta kostnaden för, dels återanvänds sådant material i någon mån.

Sammantaget torde dock dessa kostnader utgöra en mindre del av den totala kostnaden.

5 Bedömning av de totala kostnaderna för att följa BFL:s regelverk kring hantering av pappersverifikat

5.1 Inledning

Bedömningen av regelverkets totala kostnader för företagen, tar sin utgångspunkt i antalet bokföringsskyldiga företag. SCB har uppdragits att ur deras officiella statistik Företagsregistret ta fram ett anpassat utdrag över antal företag, omsättning och antal anställda för att fånga upp bokföringsskyldiga företag i de företagssegment som är utgångspunkt för studien.

5.2 Uppräkningsbas och justeringar

Totalt antal aktiva företag uppgår enligt SCB till 1 264 651 st 2020. I och med studiens segmentering har dock endast en delmängd av dessa företag tagits med i den databas som använts för uppräkningsbasen:

- Segment 1: Företag med en omsättning mellan 400 tkr och 80 mnkr omfattar 422 203 st.
- Segment 2: Företag med en omsättning över 80 mnkr men exkluderat börsnoterade företag omfattar 12 371 st. Notera att svenska dotterbolag till börsnoterade företag till stor del befinner sig i detta segment.
- Segment 3: Företag vars överlåtbara värdepapper är upptagna till handel på en reglerad marknad (noterade företag) omfattar 764 st.

Statliga enheter, kommuner, kommunalförbund, regioner, offentliga korporationer och anstalter, oskiftade dödsbon, övriga svenska juridiska personer enligt särskild lag samt juridiska former som ej är utredda har också exkluderats då det inte kunnat kartläggas i vilken utsträckning dessa är bokföringsskyldiga enligt bokföringslagen. Utöver de ca 828 500 juridiska och fysiska personerna med en omsättning som understiger 400 000 kr innebär detta att ytterligare ca 800 juridiska personer har exkluderats.

Efter justeringarna uppgår antalet företag och därmed den bas som används för uppräkningsbasen till 435 338 st.

5.3 Totala uppräknade kostnader

Som tidigare nämnts ska den uppräknade totala kostnaden ses som indikativ. Anledningen till detta är att de 16 intervjuer som gjorts inte täcker alla branscher eller företagsstorlekar. Då den totala bedömningen bygger på uppskattningar utifrån intervjuerna förutsätter det implicit att intervjuresultaten också mer eller mindre speglar samtliga företags användning. De värden/ nyckeltal som använts och som applicerats på de 435 338 aktiva företag som ingått i uppräkningsbasen är:

- Omsättning per faktura
- Reseräkning per anställd
- Antal kvitton per reseräkning
- Andel pappersfakturor

- Andel företag som har intern vs extern hantering av inkommande pappersfakturor
- Kostnadsuppskattningar

Kostnadsuppskattningar har endast tagits med för de steg som påverkas av en eventuell justering i BFL, dvs steg 3 för inkommande pappersfakturor och steg 3 och 4 för reseräkning med underliggande kvitton (se föregående kapitel samt bilaga för en översikt över vilka steg som ingår i kostnadsberäkningen för respektive process).

Sammantaget bedöms den totala kostnaden för att bevara räkenskapsmaterial i ursprunglig form enligt kraven i 7 kap 1,2 och 6 §§ BFL uppgå till 3,9 miljarder kronor per år. Av den totala kostnaden är ca 30 % hänförlig till segment 1 och 70 % till segment 2+3. Hantering av reseräkning står för den absolut största andelen och utgör ca 60 % för segment 1 och dryga 85 % för segment 2+3.

Antaganden baserade på intervjuerna vid beräkning av total kostnad

Uppräkningsfaktorer	Medelvärden utifrån intervjuer		Uppräkningsciffror		Total kostnad
	Segment 1	Segment 2+3	Segment 1	Segment 2+3	
Andel pappersfakturor	50%	30%	Total omsättning Ca 2 200 mdr kr	Total omsättning Ca 8 200 mdr kr	Samtliga företag Kostnaden för att bevara pappersfakturor och reseräkningar med underliggande papperskvitton uppgår till ca 3,9 miljarder kronor för Sveriges företag
Andel intern vs extern hantering	50%	50%			
Kostnad för intern hantering, kr per faktura	9,1	14,8			
Kostnad för extern hantering, kr per faktura	4,5	2,55			
Antal kvitton per reseräkning	5	10	Totalt antal anställda Ca 1 300 000	Totalt antal anställda Ca 1 800 000	
Kostnad för hantering, kr per kvitto	15,8	16,8			

En känslighetsanalys har gjorts avseende de mest centrala nyckeltalen för uppräknigen:

- Justering av andel pappersfakturor med +/- 10 procentenheter innebär att de totala kostnaderna uppgår till 3,7 – 4,2 miljarder kronor.
- Justering av antalet företag som hanterar inkommande fakturor internt vs externt med +/-10 procentenheter ökar/ minskar innebär att de totala kostnaderna uppgår till mellan 3,9 – 4,0 miljarder kronor.
- Justering av antalet fakturor i förhållande till omsättning med +/- 20 % innebär att de totala kostnaderna uppgår till mellan 3,8 – 4,2 miljarder kronor.
- Justering av antalet reseräkningar i förhållande till antalet anställda med +/- 20 % innebär att de totala kostnaderna uppgår till 3,3 – 4,6 miljarder kronor.

6 Kvalitativa aspekter på BFL:s regelverk kring hantering av pappersverifikat

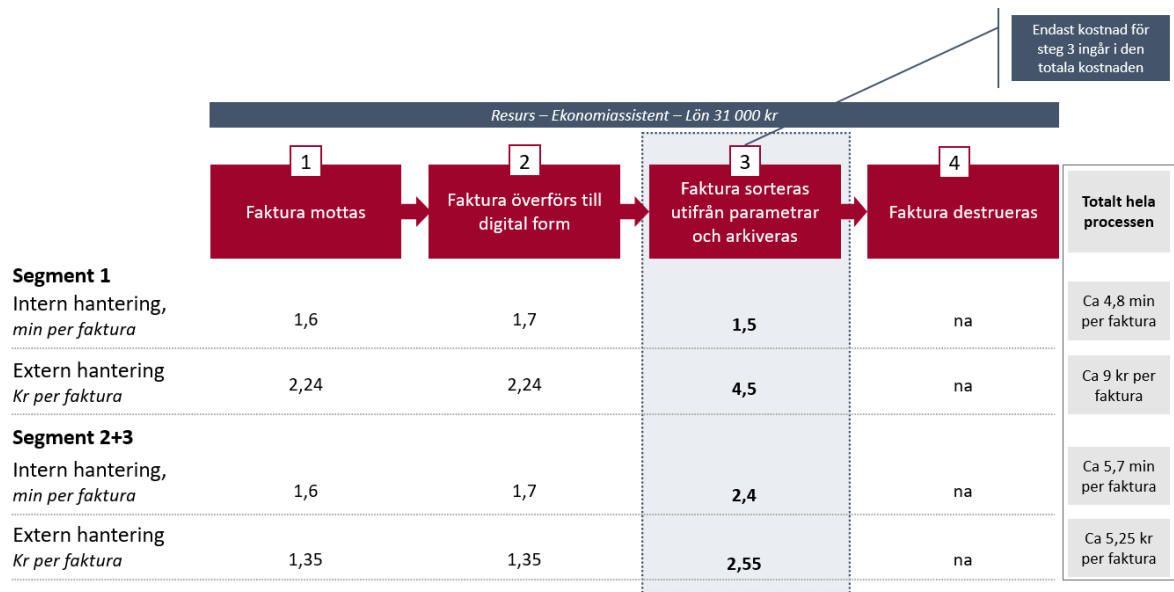
6.1 Kompletterande observationer

I samband med intervjuerna har också en mer öppen fråga ställts kring hur företagen ser på lagstiftningen och processerna för att hantera pappersverifikat. Nedan görs en sammanfattning av de vanligaste kommentarerna:

- En återkommande kommentar är att lagstiftningen upplevs som otidsenlig. I princip allt pappersmaterial finns bevarat digitalt och vid uppföljning är det också information i den formen som används vid kommunikation med revisorer och hos ett av de intervjuade företagen även med Skattemyndigheten. De företag som verkar internationellt konstaterar också att liknande krav på bevarande av pappersverifikat avskaffats i många andra länder.
- Flera av de intervjuade företagen uppger att ett papperskvitto teoretiskt motverkar möjligheten att återanvända ett och samma digitala kvitto flera gånger, men att det de facto inte minskar risken för bedrägerier. De digitala system som används ger möjlighet att följa upp och jämföra verifikationer över tid för att på så sätt säkerställa att samma belopp, leverantör etc. inte används flera gånger.
- Förutom de personella resurser som krävs för att hantera pappersverifikat uppger flera företag att det också finns en miljöaspekt på hanteringen. I flera fall fraktas verifikaten till lagringsutrymmen i andra delar av landet eller till och med utomlands, vilket torde ge miljökonsekvenser. Även om dessa transporter ofta samordnas med annat material bedömer flera företag att antalet transporter borde kunna justeras om kravet i BFL avskaffas. Liknande resonemang förs även vad gäller förbrukningsmaterial som pärmar, arkivlådor m m.
- Vad gäller hanteringen av reseräkningar uppger flera företag att de anställda har svårt att förstå logiken i att först skanna och redovisa verifikaten för att sedan också behöva gå igenom en omfattande process för att skicka pappersverifikaten till ansvarig person inom företaget.
- Genomgående konstateras att kvaliteten i det bläck som används för kvitton är av så pass dålig kvalitet att det inom loppet av ett eller ett par år blekts så pass att det inte längre är möjligt att tolka ett sparad papperskvitto.
- Intervjuerna pekar inte på några generella problem med överföringen/ scanningen t ex i termer av feltolkningar eller dylikt, utan processerna upplevs som i sammanhanget enkla, standardiserade och robusta. Det kan också konstateras att när väl ett pappersverifikat finns tillgängligt i digital form så är det denna form man använder vid behov av att gå tillbaka för kontroll eller liknande.
- I och med Covid-19 pandemin så har företag behövt övergå till ett med digitalt arbetssätt. Den nuvarande lagstiftningen innebär att processer inte kan anpassas i den mån som annars varit möjligt pga. kraven på hantering av pappersverifikat.

Bilaga – beskrivning av vilka steg som ingår i uppräknig:

Sammanställning av standardiserad process 1: Hantering av inkommande pappersfakturor



Sammanställning av standardiserad process 2: Hantering av reseräkning i pappersformat

