



Til: Byrådsavdelingene, etatene, bydelene og kommunale foretak
Fra: Byrådsavdeling for finans
Saksbeh.: Per Espen Jahren
Telefon: 23461707

Saksnr.: 201301856-2
Arkivkode: 126
Utsendt dato: 14.10.2015
Gjelder fra: D.D.
Gjelder til: Inntil videre
Erstatter: 26/2011

BOKFØRINGSLOVEN OG OPPBEVARING AV REGNSKAPSDOKUMENTASJON

Dette rundskrivet omhandler hvilke regler som gjelder for oppbevaring av regnskapsdokumentasjon i Oslo kommune.

Lov og forskrift

Bestemmelser om bokføring er regulert i forskrift om årsregnskap og årsberetning av 15.12.2000 nr. 1424 § 2. Etter denne bestemmelse skal bokføring, spesifikasjon, dokumentasjon og oppbevaring av regnskapsopplysninger foretas i tråd med lov av 19. november 2004 nr 73 om bokføring § 3 til § 14 og i forskrift 1. desember 2004 nr. 1558 om bokføring kapittel 2 til 7. Det følger av bokføringslovens § 10 at dokumentasjon av bokførte opplysninger skal utstedes med et korrekt og fullstendig innhold og vise de bokførte opplysningenes berettigelse.

I tillegg stilles det krav til oppbevaring i Lov og forskrift om merverdiavgift og lov og forskrift om kompensasjon av merverdiavgift.

Primær og sekundærdokumentasjon

Regelverket skiller mellom primærdokumentasjon og sekundærdokumentasjon. Primærdokumentasjonen er dokumentasjon som direkte er grunnlag for bokføringen av en transaksjon. En faktura er et typisk eksempel. Sekundærdokumentasjon er andre dokumenter som er grunnlaget for primærdokumentasjonen. Pakksedler, ordresedler, timelister, avtaler, korrespondanse osv. er eksempler på dette.

Sekundærdokumentasjon Oppbevares i 3,5 år		Primærdokumentasjon Oppbevares i 5/10 år
Avtale	Leveranse	Dokumentasjon
• Avtaler som gjelder virksomheten • Korrespondanse som gir vesentlig tilleggsinformasjon i tilknytning til en bokført opplysning • Ordre • Kontrakter om større leveranser • Timebestillinger • Oppdragsoversikt (faste opplysninger) • Osv	• Pakksedler • Ordresedler • Arbeidsbeskrivelser • Timelister • Oppdragsoversikt • Osv	• Årsregnskap og annen pliktig regnskapsrapportering, årsberetning og revisjonsberetning • Spesifikasjon som nevnt under pliktig regnskapsrapportering • Dokumentasjon av bokførte og slettede opplysninger, dokumentasjon av regnskapssystemet og dokumentasjon av balansen • Nummererte brev fra revisor • Faktura • Kontantsalgsdokumentasjon • Lønnsdokumentasjon • Utlegg som refunderes • Dokumentasjon av betalingstransaksjoner • Osv

Bestemmelsene om dokumentasjon av bokførte opplysninger retter seg i utgangspunktet mot primærdokumentasjonen, og som kan bestå av flere dokumenter. Pliktige opplysninger skal ikke medtas i sekundærdokumentasjonen og således få redusert oppbevaringstid. Oppbevaringspliktig regnskapsmateriale skal etter bokføringslovens § 13 oppbevares i 5 år etter regnskapsårets slutt.

For regnskapsdokumentasjon som omfattes av merverdiavgifts- eller kompensasjonsloven gjelder dokumentasjonsreglene i merverdiavgiftsloven. Dokumentasjon av kjøp av kapitalvarer som nevnt i merverdiavgiftsloven § 9-1 (2) pkt. b, skal oppbevares i ti år etter regnskapsårets slutt, jf. bokføringsforskriften § 7-3 nytt fjerde ledd. Dette gjelder dokumentasjon for kostnader forbundet med ny, på- eller ombygging av fast eiendom der inngående merverdiavgift utgjør minst kr 100 000.

Ettersom bilag som omfattes av justeringsreglene (mval. kap. 9, kompensasjonsloven § 16) ligger i de ordinære bilagsseriene sammen med øvrige bilag, vil derfor oppbevaringstiden i praksis fortsatt være 10 år for virksomheter som har investeringer som omfattes av justeringsreglene, mens de vil være 5 år for virksomheter som med sikkerhet vet at de ikke har investeringer som omfattes av justeringsreglene. Justeringsreglene omfatter merverdiavgift på kapitalvarer som er anskaffet eller fullført etter 31.12.2007. Med kapitalvarer menes

- a) maskiner, inventar og andre driftsmidler der inngående merverdiavgift av kostpris utgjør minst 50.000 kroner
- b) fast eiendom som har vært gjenstand for ny-, på- eller ombygging der inngående merverdiavgift på kostnadene ved dette utgjør minst 100.000 kroner

Virksomhetene må selv i hvert enkelt tilfelle vurdere hvorvidt de bokførte opplysningene er å anse som primær - eller sekundærdokumentasjon.

Oppgjør i forbindelse med kredittkortordningen er primærdokumentasjon og skal oppbevares i samsvar med bokføringslovens § 13. Underbilag (kvitteringer fra bruk av kortet) vil være primærdokumentasjon og underlegges de samme kravene om oppbevaring.

Bokføringsloven inneholder ingen krav til spesielle oppbevaringsmedier. Originalt regnskapsmateriale kan erstattes ved overføring av regnskapsinformasjon til andre media så lenge muligheten til å etterprøve pliktig regnskapsrapportering i regnskapsmaterialets oppbevaringstid ikke svekkes. Elektronisk oppbevaring er likestilt med papirbasert oppbevaring, forutsatt at det er tatt sikkerhetskopi av det som arkiveres elektronisk, jf. bokføringsforskriften § 7-2. Det forutsettes at materialet er lesbart og kan presenteres på papir i hele oppbevaringsperioden (bokføringsloven § 13 4. ledd og bokføringsforskriften § 7-1.

Bokføringslovens § 13, 3. ledd inneholder en sikringsbestemmelse:

Oppbevaringspliktig regnskapsmateriale skal oppbevares ordnet og være betryggende sikret mot ødeleggelse, tap og endring.

Kontrollsporet

Bokføringsloven § 4 nr. 7 krever at det skal foreligge et toveis kontrollspor mellom dokumentasjon, spesifikasjoner og pliktig regnskapsrapportering.

I bokføringsloven § 6 utdypes kravet ved at bokførte opplysninger lett skal kunne følges fra dokumentasjon via spesifikasjoner frem til pliktig regnskapsrapportering. På samme måte skal det på en lett kontrollerbar måte være mulig å finne tilbake fra pliktig regnskapsrapportering til dokumentasjonen for de enkelte bokførte opplysningene.

Bokføringsloven krever kontrollspor i to trinn:

- Mellom dokumentasjon av bokførte opplysninger og de bokførte opplysningene
- Mellom de bokførte opplysningene og pliktig regnskapsrapportering

Kontrollsporet kan illustreres slik:

Dokumentasjon av bokførte opplysninger	Identifikasjon	Spesifikasjon av pliktig regnskapsrapportering	Dokumenter	Pliktig regnskapsrapportering
Salgsdokumenter	↔	Bokføringsspesifikasjon	↔	Årsregnskap
Kjøpsdokumenter		Kontospesifikasjon		Ligningsoppgaver
Lønnsdokumentasjon		Kundespesifikasjon		Omsetningsoppgaver (terminoppgaver MVA)
Betalingsdokumentasjon		Leverandørspesifikasjon		Terminoppgaver
Dokumentasjon av		Merverdispesifikasjon		

andre regnskapsmessige disposisjoner	Bilagsnummer		Kobling	skattetrekk
		Lønnsspesifikasjon		
		Andre spesifikasjoner		Annen pliktig regnskapsrapportering
Annen dokumentasjon av bokførte opplysninger				

Regler for bruk av dokumentarkivet i Agresso

Det presiseres at dokumentarkivet i Agresso ikke erstatter virksomhetenes ordinære sak-/arkivsystemer.

Dokumentarkivet kan gi virksomheten og andre interessenter elektronisk tilgang til dokumentasjon av grunnlaget for mottatt faktura. Den enkelte virksomhet kan selv velge om dokumentarkivet skal tas i bruk, men bruken er i første omgang avgrenset til

1. primærdokumentasjon i forbindelse med ny kredittkortordning
2. pakksedler og/eller ordresedler

Virksomheter som velger å ta i bruk dokumentarkivet må ha tilgjengelig infrastruktur (skanner).

Det er Fakturabehandler som gjennom sin fakturakontroll skal sørge for at faktura med vedlegg tilfredsstiller dokumentasjonskravene. Virksomheter som tar i bruk dokumentarkivet må etablere rutiner som sikrer at fakturabehandler mottar all dokumentasjon som er relevant for å kunne behandle fakturaene.

Regler for sletting av dokumenter i dokumentarkivet

Dokumenter i dokumentarkivet kan slettes, også etter at bilaget er bokført. Sletting vil bare kunne gjøres av personer som er autorisert for denne funksjonen i Agresso. Siden dokumentene i dokumentarkivet er definert som primær- eller sekundærdokumentasjon med oppbevaringsplikt på henholdsvis 10 / 5 eller 3 1/2 år etter årets slutt, er det etablert strenge regler for sletting.

Et dokument skal bare slettes hvis det er lagt inn feil, som for eksempel at det ikke tilhører det aktuelle bilaget. Slettede dokumenter vil kunne spores gjennom egne spørringer i Agresso hvor det fremgår hvem som har slettet dokumentet, med begrunnelse for slettingen.

Primærdokumentasjon skal bare kunne slettes av sentral forvaltning i UKE.

Sekundærdokumentasjon skal bare kunne slettes av lokal forvaltning, det vil si sentrale regnskapsmedarbeidere i virksomheten. Den enkelte virksomhet må etablere interne rutiner for dette.

Arild Sundberg
Kommunaldirektør

Jens Hertzberg
konsernregnskapssjef

Godkjent og ekspedert elektronisk