



UPPSALA
UNIVERSITET

Lathund Arkivering t o m bokföringsår 2008

Anvisningar för institutioners
arkivering av fakturor och
dagboksverifikationer

Innehållsförteckning

Arkivering av institutioners fakturor och verifikationer	3
Gallras efter 10 år!	3
Fakturor	3
Dagboksverifikationer (omföringar)	4
Etiketter	5
Frågor om arkivering	5

Arkivering av institutioners fakturor och verifikationer

Se särskild lathund för arkivering av material från och med bokföringsår 2009.

Gallras efter 10 år!

Fakturor och dagboksverifikationer (omföringar) får gallras 10 år efter utgången av det räkenskapsår som handlingen avser.

Exempel: En faktura/dagboksverifikation som avser år 2008 skall arkiveras och förvaras tom år 2018 först därefter kan fakturan/verifikationen gallras bort.

Fakturor

Med faktura avses

- leverantörsfakturor
- interna fakturor
- kundfakturor/rekvisationer

Leverantörsfakturor som skickas för skanning arkiveras av skanningsföretaget och fakturor som inkommer elektroniskt (e-faktura) arkiveras elektroniskt. Övriga underlag arkiveras vid institutionen i ett år efter utgången av det räkenskapsår som handlingen avser. Materialet överlämnas sedan till EA påföljande vår för slutlig arkivering och gallring.

Pärmar som avser bokföringsår 2008 ska (ändamålsenligt emballerade) sändas/lämnas till universitetsförvaltningens vaktmästeri S:t Olofsgatan 10 A plan 1 mellan 19 och 30 april 2010.

På institutionerna är det följande underlag för fakturor som ska arkiveras i pärm:

Leverantörsfakturor

Utländska leverantörsfakturor: Samtliga fakturor/underlag ska arkiveras i en obruten fakturanummerserie. (Varje org.enhet har sin egen nummerserie som inleds med inst-prefix, xxx00001-xxx59999.)

På underlagen ska kontering finnas angiven samt underskrift av prefekt/ motsvarande.

Svenska leverantörsfakturor: Classic: Samtliga fakturor/underlag ska arkiveras i en obruten fakturanummerserie. (Varje org.enhet har sin egen nummerserie som inleds med inst-prefix, xxx00001-xxx59999.)

På underlagen ska kontering finnas angiven samt underskrift av prefekt/ motsvarande.

Portalen: Samtliga handlingar ska arkiveras som har bifogats leverantörsfakturer under knappen/funktionen "Bifoga dokument" i Raindanceportalen. Raindance fakturanummer ska anges på bilagan. (Nummerserie 1000000-9999999.)

Kundfakturer

Kundfakturer/Rekvitioner: Samtliga fakturer/underlag ska arkiveras i en obruten fakturanummerserie. (Varje org.enhet har sin egen nummerserie som inleds med inst-prefix, xxx60001-xxx79999.)

På underlagen ska kontering finnas angiven samt underskrift av prefekt/ motsvarande.

Internfakturer

Interna fakturer: Samtliga fakturer/underlag ska arkiveras i en obruten fakturanummerserie. (Varje org.enhet har sin egen nummerserie som inleds med inst-prefix, xxx80001-xxx99999 och är gemensam för både interna kund- och leverantörsfakturer.)

På underlagen ska kontering finnas angiven samt underskrift av prefekt/ motsvarande.

På underlagen ska Raindance fakturanummer finnas angivet överst i högra hörnet och underlagen ska vara arkiverade i stigande nummerordning. Institutionen kan arkivera allt i en och samma pärm med bladflikar som avskiljer de olika fakturanummerserierna. Alternativt kan institutionen förvara underlagen uppdelade i flera pärmar där varje pärm motsvarar en fakturanummerserie.

Dagboksverifikationer (omföringar)

Underlag för dagboksverifikationer arkiveras vid institutionen i ett år efter utgången av det räkenskapsår som handlingen avser. Materialet överlämnas sedan till EA för slutlig arkivering och gallring på samma sätt som för fakturer.

På institutionerna är det följande underlag för dagboksverifikationer som ska arkiveras i pärm.

Dagboksverifikationer: Handlingar som rör dagboksverifikationer (omföringar) ska arkiveras med kontering angivet på underlaget och en underskrift av prefekt/motsvarande

På underlagen ska verifikationsnummer finnas angivet överst i högra hörnet och de ska vara arkiverade i stigande nummerordning. (Varje org.enhet har sin egen nummerserie som inleds med inst-prefix, xxx00000-xxx99999.)

Etiketter

På varje pärmrygg ska det finnas en etikett med följande uppgifter:

- Uppsala universitet
- Institutionens namn i klartext (ej obligatorisk text)
- Vilken typ av fakturor/verifikationer det gäller (tex Kundfakturor/Rekvisioner)
- Organisatorisk enhet
- Intervall för de fakturor/verifikationer pärmen innehåller
- Bokföringsår
- Vilket år handlingarna kan utgallras (samtliga handlingar kan gallras 10 år efter bokföringsåret)

Exempel på etikett för 2008 års kundfakturor och rekvisitioner:

Uppsala universitet
Inst för medicinska vetenskaper
Kundfakturor/Rekvisioner
467
46761251 - 46761987
2008
Utgallras 2019

Frågor om arkivering

Frågor kring arkivering kan ställas till ekonomiavdelningen:

ekonomisupport@uadm.uu.se.