



UPPSALA
UNIVERSITET

Lathund Arkivering bokföringsår 2009-2017

Anvisningar för institutioners
arkivering av fakturor och
dagboksverifikationer

Innehållsförteckning

Arkivering av institutioners fakturor och verifikationer	3
Gallras efter 10 år!	3
Fakturor	3
Förteckning över arkiverade fakturaunderlag	5
Dagboksverifikationer/bokföringsorder	5
Etiketter	6
Lathund för utskrift av förteckning över institutionens fakturor	7
1. Sökning över institutionens fakturor	7
2. Bearbetning av framsökt lista	8
3. Särskild sökning över institutionens makulerade fakturor	9
4. Bearbetning av framsökt lista	9
5. Utskrift av lista och kontroll av fakturaunderlag	10
Frågor om arkivering	10

Arkivering av institutioners fakturor och verifikationer

Underlag för dagboksverifikationer/bokföringsorder och fakturor arkiveras vid institutionen/motsvarande till dess att avdelningen för ekonomi och upphandling meddelar att underlagen kan skickas till universitetets centralarkiv. Avdelningen för ekonomi och upphandling meddelar om tid och plats för inlämning.

Dokument ska arkiveras i den form de inkom till eller upprättades vid universitetet, t.ex. ska en pappersfaktura arkiveras i pappersformat under arkiveringstiden. Om ett pappersunderlag skannas till PDF-format och skickas via e-post för skanning ska pappersunderlaget arkiveras på institutionen/motsvarande under arkiveringstiden.

Leverantörsfakturor på papper som skickas för skanning arkiveras av skanningsföretaget och inkomna PDF-fakturor som sänds för skanning arkiveras av skanningsföretaget. Inkomna e-fakturor arkiveras elektroniskt i ekonomisystemet Raindance.

I det följande avses med ”pärm” både vanliga pärmar och arkivmappar eller arkivkapslar efter institutionens eget val. Dock måste pärmen/mappen/kapseln vara så stadig att den kan hanteras i arkivet utan att gå sönder.

För arkivering av material före bokföringsår 2009 och från 2018 finns separata lathundar.

Gallras efter 10 år!

Fakturor och dagboksverifikationer kommer att gallras 10 år efter utgången av det räkenskapsår som handlingen avser.

Exempel: En faktura/dagboksverifikation som avser år 2012 ska arkiveras och förvaras t.o.m. år 2022 och för bokföringsår 2013 t.o.m. år 2023, först därefter kan fakturan/verifikationen gallras bort.

Observera att tiden för gallring kan komma att förlängas då vissa EU-bidrag kräver längre arkivering. Vi utreder frågan och återkommer med information så snart beslut har fattats.

Fakturor

Med faktura avses

- leverantörsfakturor
- interna fakturor
- kundfakturor/rekvisitioner

På institutioner/motsvarande är det följande underlag för fakturor som ska arkiveras i pärm.

Svenska leverantörsfakturer från 2009-01-01 och utländska från 2013-03-01

Pappersfakturer som inkommer till eller upprättas vid institutionen/motsvarande och som sänds för skanning via e-post som en bifogad PDF ska arkiveras. Samtliga inskannade pappersdokument som har leverantörsfakturer under knappen/funktionen "Bifoga dokument" i Raindanceportalen ska också arkiveras. Raindance fakturanummer ska anges på bilagan (nummerserie 10000000 - 19900000). Elektroniskt skapade dokument behöver inte arkiveras på papper.

Utländska leverantörsfakturer före 2013-02-28

Samtliga fakturer/underlag som är manuellt registrerade i Raindance classic ska arkiveras med en förteckning (se nedan). På underlagen ska kontering finnas angiven samt underskrift av prefekt/motsvarande (nummerserie 19900001 - 19999999). Manuell registrering av utländska leverantörsfakturer i Raindance classic upphörde den 1 mars 2013.

Kundfakturer/Rekvisioner

T.o.m. bokföringsår 2012 ska samtliga underlag arkiveras med en förteckning (se nedan). På underlagen ska kontering finnas angiven samt underskrift av prefekt/motsvarande (nummerserie 40000000 - 49999999). Fr.o.m. bokföringsår 2013 ska endast underlag för de kundfakturer och rekvisitioner som är registrerade manuellt i Raindance arkiveras. På underlagen ska kontering finnas angiven samt underskrift av prefekt/motsvarande (nummerserie 40000000 - 49999999). Kundfakturer och rekvisitioner som hanteras i Kontraktsdatabasen (KDB) och sedan överförs till Raindance behöver inte skrivas ut för arkivering då underlag i form av kontrakt finns inskannat i KDB. På förteckningen som ska arkiveras med underlagen för kundfakturer och rekvisitioner som registrerats manuellt i Raindance classic ska dock samtliga som skapats vid institutionen finnas med d.v.s. även de som har hanterats i KDB.

Interna kundfakturer

Samtliga underlag ska arkiveras med en förteckning (se nedan). På underlagen ska kontering finnas angiven samt underskrift av prefekt/motsvarande

(nummerserie 60000000 - 64999999).

Interna leverantörsfakturer	Samtliga inskannade pappersdokument som av kunden/mottagaren bifogats interna leverantörsfakturer under knappen/ funktionen "Bifoga dokument" i Raindanceportalen ska arkiveras. Ange Raindance fakturanummer på bilagan (nummerserie 65000000 - 65999999). Elektroniskt skapade dokument behöver inte arkiveras på papper.
-----------------------------	---

På underlagen ska Raindance fakturanummer finnas angivet i övre 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 var och en motsvarar en fakturanummerserie.

Förteckning över arkiverade fakturaunderlag

För institutioners fakturer används gemensamma fakturanummerserier i respektive reskontra. Med anledning av detta ska det längst fram i respektive pärm eller under respektive bladflik för manuellt registrerade utländska leverantörsfakturer, kundfakturer/rekvisationer samt interna kundfakturer finnas en förteckning över alla fakturer som har skapats på institutionen och ska därmed finnas arkiverade i pärmen. Nedan finns beskrivet hur denna förteckning ska tas fram i Raindance. (Någon förteckning över skannade handlingar som har bifogats under funktionen "Bifoga dokument" på leverantörsfakturer i portalen behöver inte göras men de ska finnas arkiverade enligt ovan.)

Dagboksverifikationer/bokföringsorder

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

Dagboksverifikationer	Handlingar som rör dagboksverifikationer som institutionen har registrerat i Raindance classic (nummerserie XXX00000-XXX99999, XXX=inst. prefix) ska arkiveras med kontering angiven på underlaget och en underskrift av prefekt/motsvarande. Registrering av dagboksverifikationer i Raindance classic upphörde den 1 januari 2013.
Bokföringsorder	Fr.o.m. hösten 2012 registreras bokföringsorder i Raindanceportalen. Inskannade pappersdokument som bifogats bokföringsorder under knappen/ funktionen "Bifoga dokument" ska arkiveras. Elektroniskt skapade dokument behöver inte arkiveras i pärm.

På underlagen ska verifikationsnummer finnas angivet överst i högra hörnet och de ska vara arkiverade i stigande nummerordning. Till och med den 31 december 2012 hade varje organisatorisk enhet en egen nummerserie för dagboksverifikationer i Raindance classic som inleddes med inst-prefix, xxx00000-xxx99999. Bokföringsorder registrerade i Raindanceportalen har en gemensam nummerserie, 3000000-3999999.

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 (t.ex. Kundfakturor/Rekvisationer)
- 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 2015 års utländska leverantörsfakturor och till svenska leverantörsfakturor bifogade dokument:

Uppsala universitet
Inst för medicinska vetenskaper
Utländska leverantörs- fakturor/ Bifogade dokument – leverantörsfakturor
467
10122000-10129000
2015
Utgallras 2025

Lathund för utskrift av förteckning över institutionens fakturor

Nedan finns en lathund i fem steg om hur en förteckning över institutionernas fakturor tas fram.

1. Sökning över institutionens fakturor

Sökning av fakturor i leverantörsreskontran, LFV (samma gäller för kundfakturer/rekvitioner i kundreskontran, KFV, och interna kundfakturer i internfaktureringen, SFV). All sökning sker från Raindance classic.

RK:LFV <enter> Leverantörsfaktura, visning

RK:KFV <enter> Kundfaktura, visning

IF:SFV <enter> Internkundfaktura, visning

Faktura <enter> För att komma till fönstret för utökad sökning.

-Status- Ny, Preliminär, Definitiv, Helt betald, Klar, Makulerad.

Observera att makulerade fakturor även tas fram i särskild ordning enligt punkt 3 nedan.

-Urval-

Fakturatyp LFV:UC – Utländska leverantörsfakturer (endast för manuellt registrerade fakturer)
KFV och SFV: **Blankt**

Tabelltyp Org
Kod Din organisatoriska enhet

-Datum-

Registr. 2016 års fakturer: 151225-170107 (t o m är det datum då året stängts för bokslut)

2017 års fakturer: 161225-180108 (t o m är det datum då året stängts för bokslut)

<enter>

En lista visas nu med alla fakturer som har registrerats vid din institution under angivet intervall. Vill du göra denna sökning flera gånger per år går det att ta fram den för ett kortare intervall men observera att den slutliga dokumentationen ska åtföljas av en lista för hela bokföringsåret.

I kundreskontran (KFV) måste du byta bildutseende till BETAL.INFO.

Sökning Faktura

Faktura

BETAL.INFO

Faktura	Or...	Kund	Faktdat	Ffdat	Betdat	Verdat	Status
40053127	125	1818	111228	120130	120130	111228	HBET
40053178	125	32266	111228	120130	120130	111228	HBET
40053179	125	31095	111228	120130	120130	111228	HBET
40053183	125	25651	111228	120130	120110	111228	HBET
40053185	125	88	111228	120130	120130	111228	HBET
40053186	125	R696	111228	111228	111220	111228	HBET
40053188	125	58360	111228	120130	120203	111228	HBET
40053195	125	R131	111228	111228	111221	111228	HBET
40053201	125	495	111228	120130	120130	111228	HBET

2. Bearbetning av framsökt lista

- Listan som du får fram måste bearbetas något och det görs enklast i programmet Excel. Peka med muspekaren i listan och högerklicka. Välj alternativet Exportera till Excel.
- Excel startar och importerar listan i kolumner.
- Klicka överst i vänstra hörnet för att markera hela excelarket.
- Klicka på Sortera och filtrera i fliken Start och välj Anpassad sortering.

Microsoft Excel

Start

Formler

Data

Granska

Visa

Tillägg

Ärobat

Klipp ut

Kopiera

Uppklipp

Formater

Tecken

Justering

Centrera över kolumner

Justering

Tal

Välkörtord

Format

Formatera

Cellformat

Infoga

Ta bort

Format

Celler

Autosumma

Fyll

Sortera och filtrera

Sök och markera

Redigera

Sortera från A till Ö

Sortera från Ö till A

Anpassad sortering...

Vs

Filtrera

Ta bort

Appländ igen

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
	Faktura	Org.	Kund	Faktdat	Ffdat	Betdat	Verdat	Status	Belopp	Valuta	Resk.bel SEK	KDBnr	LnrKDB	Anmärkning	Ant		
1	40053127	125	1818	2011-12-28	2012-01-30	2012-01-30	2011-12-28	HBET	102500,00	SEK							
2	40053178	125	32266	2011-12-28	2012-01-30	2012-01-30	2011-12-28	HBET	12500,00	SEK					Ja		
3	40053179	125	31095	2011-12-28	2012-01-30	2012-01-30	2011-12-28	HBET	12500,00	SEK							
4	40053183	125	25651	2011-12-28	2012-01-30	2012-01-10	2011-12-28	HBET	48750,00	SEK							
5	40053185	125	88	2011-12-28	2012-01-30	2012-01-30	2011-12-28	HBET	607500,00	SEK							
6	40053186	125	R696	2011-12-28	2011-12-28	2011-12-20	2011-12-28	HBET	2100,00	EUR		122722	1608/09				
7	40053188	125	58360	2011-12-28	2012-01-30	2012-02-03	2011-12-28	HBET	5200,00	EUR		122723	1407/11				
8	40053195	125	R131	2011-12-28	2011-12-28	2011-12-21	2011-12-28	HBET	130000,00	SEK		122725	1802/11				
9	40053201	125	495	2011-12-28	2012-01-30	2012-01-30	2011-12-28	HBET	24000,00	SEK		122733	1852/11				
10	40053225	125	55550	2011-12-29	2012-01-30	2012-02-14	2011-12-29	HBET BP1	22500,00	SEK					Ja		
11	40053240	125	50826	2011-12-29	2012-01-30	2012-01-30	2011-12-29	HBET	3125,00	SEK							
12	40053248	125	114	2011-12-29	2012-01-30	2012-01-30	2011-12-29	HBET	5000,00	SEK							
13	40053257	125	24863	2011-12-29	2012-01-30	2012-01-30	2011-12-29	HBET	5063,00	SEK							
14	40053261	125	58550	2011-12-29	2012-01-30	2012-01-30	2011-12-29	HBET	6250,00	SEK							
15	40053276	125	R1064	2011-12-29	2011-12-29	2011-12-30	2011-12-29	HBET	24635,00	EUR		122754	1863/11				
16	40053335	125	R58	2011-12-29	2011-12-29	2011-12-29	2011-12-29	HBET	675,00	EUR		122758	1210/11				
17	40053345	125	58320	2011-12-30	2012-01-30	2012-01-26	2011-12-30	HBET	9982,00	SEK							
18	40053349	125	R1064	2011-12-30	2011-12-30	2011-12-30	2011-12-30	HBET	-24635,00	EUR		122754	1863/11		Ja		
19	40053358	125	31527	2011-12-30	2012-01-30	2012-02-06	2011-12-30	HBET	3750,00	SEK					Ja		
20	40053363	125	173	2011-12-30	2012-01-30	2012-01-30	2011-12-30	HBET	4700,00	SEK							

- Sortera i verifikationsdatum-ordning.

Sortera

Lägg till nivå

Ta bort nivå

Kopiera nivå

Alternativ...

Mina data har rubriker

Kolumn

Sortera efter

Sortera efter

Verdat

Värden

Ordna

A till Ö

OK

Avbryt

- Ta bort de rader som inte hör till aktuellt bokföringsår.
- Sortera om listan igen, nu i stigande fakturanummer ordning.

- Följande kolumner ska vara med: Fakturanummer, Org.enhet, Leverantör/kund och Verifikationsdatum samt i kundreskontran kolumnerna KDBnr o LnrKDB. Övriga kan tas bort.
- Spara excelarket med lämpligt namn.

3. Särskild sökning över institutionens makulerade fakturor

För att få med makulerade fakturor där institutionens organisatoriska kod inte har angivits i fakturans tabell måste separata sökningar göras enligt nedan på varje användare som registrerar fakturor på institutionen.

RK:LFV	<enter>	Leverantörsfaktura, visning (RK:KFV, IF:SFV)
Faktura	<enter>	För att komma till fönstret för utökad sökning.
-Status-		Makulerad.
-Urval-		
Fakturatyp		LFV: UC – Utländska leverantörsfakturor (endast för manuellt registrerade fakturor) KFV och SFV: Blankt
Reg-sign		Användarens sign
-Datum-		
Registr.		2016 års fakturor: 151225-170107 (t o m är det datum då året stängts för bokslut) 2017 års fakturor: 161225-180108 (t o m är det datum då året stängts för bokslut)
	<enter>	

En lista visas nu med alla fakturor som har registrerats av användaren under angivet intervall. Observera att sökningen behöver göras för alla användare som skapat fakturor under perioden.

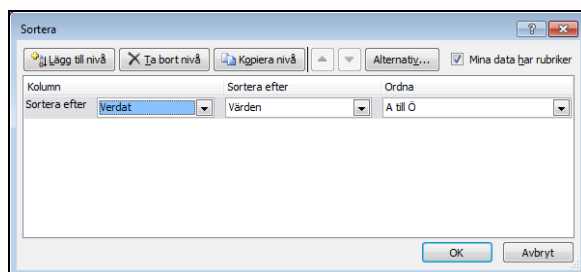
I kundreskontran (KFV) måste du byta bildutseende till BETAL.INFO.

4. Bearbetning av framsökt lista

- Även den här listan ska bearbetas på liknande sätt som ovan. Peka med muspekaren i listan och högerklicka. Välj alternativet överför till Excel.
- Excel startar och importerar listan i kolumner.
- Klicka överst i vänstra hörnet för att markera hela excelarket.
- Klicka på Sortera och filtrera i fliken Start och välj Anpassad sortering.

Faktura	Org.enhet	Kund	Faktdat	Ffdat	Betdat	Verdat	Status	Belopp	Valuta	Resk.bel	Anm	Ant
40053127	125	1818	2011-12-2	2012-01-3	2012-01-3	2011-12-2	HBET	102500	SEK	0	Ja	
40053178	125	32266	2011-12-2	2012-01-3	2012-01-3	2011-12-2	HBET	12500	SEK	0	Ja	
40053179	125	31095	2011-12-2	2012-01-3	2012-01-3	2011-12-2	HBET	12500	SEK	0		
40053183	125	25651	2011-12-2	2012-01-3	2012-01-1	2011-12-2	HBET	48750	SEK	0		
40053185	125	88	2011-12-2	2012-01-3	2012-01-3	2011-12-2	HBET	607500	SEK	0		
40053186	125	R696	2011-12-2	2011-12-2	2011-12-2	2011-12-2	HBET	2100	EUR	0		
40053188	125	58360	2011-12-2	2012-02-0	2011-12-2	2011-12-2	HBET	5200	EUR	0		
40053195	125	R131	2011-12-2	2011-12-2	2011-12-2	2011-12-2	HBET	130000	SEK	0		
40053201	125	495	2011-12-2	2012-01-3	2012-01-3	2011-12-2	HBET	24000	SEK	0		
40053225	125	55550	2011-12-2	2012-01-3	2012-02-1	2011-12-2	HBET BP1	22500	SEK	0	Ja	
40053240	125	50826	2011-12-2	2012-01-3	2012-01-3	2011-12-2	HBET	3125	SEK	0		
40053248	125	114	2011-12-2	2012-01-3	2012-01-3	2011-12-2	HBET	5000	SEK	0		
40053257	125	24863	2011-12-2	2012-01-3	2012-01-3	2011-12-2	HBET	5063	SEK	0		
40053261	125	58550	2011-12-2	2012-01-3	2012-01-3	2011-12-2	HBET	6250	SEK	0		

- Sortera i verifikationsdatum-ordning.



- Ta bort de rader som inte hör till aktuellt bokföringsår.
- Sortera om listan igen, nu i stigande Org.enhet-nummer ordning.
- Ta bort de rader där Org.enhet-nummer finns angivet.
- Följande kolumner ska vara med: Fakturanummer, Org.enhet, Leverantör/kund och Verifikationsdatum samt i kundreskontran även kolumnerna KDBnr o LnrKDB. Övriga kan tas bort
- Markera och kopiera de rader som har fakturauppgifter.
- Klistra in raderna sist i exceldokumentet som har bearbetats under punkt 2 ovan.
- Sortera om listan i stigande fakturanummer ordning.
- Upprepa från punkt 3 ovan tills sökning har gjorts på alla användares signaturer och fortsatt därefter med punkt 5.

5. Utskrift av lista och kontroll av fakturaunderlag

- Skriv ut listan och kontroller att alla underlag för fakturorna finns i din pärm och bocka av det på listan.
- Sätt in listan först under bladfliken eller först i pärmen (i pärm 1 om du har fler).

Frågor om arkivering

Frågor kring arkivering kan ställas till avdelningen för ekonomi och upphandling:
ekonomisupport@uadm.uu.se.