



UPPSALA
UNIVERSITET

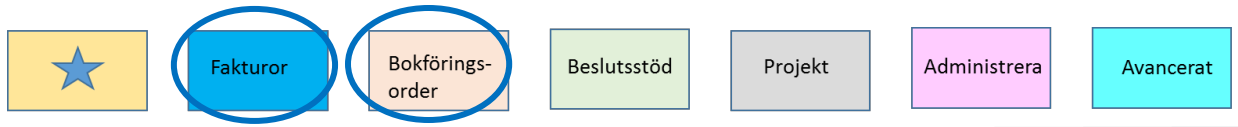
Lathund för arkivering bokföringsår fr o m 2018

Anvisningar för institutioners
och avdelningars arkivering av
fakturor och bokföringsorder



Innehållsförteckning

Arkivering av institutioners fakturor och verifikationer	3
Gallras efter 10 år!	3
Fakturor	3
Bokföringsorder	4
Etiketter	4
Frågor om arkivering	5



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 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 2018 ska arkiveras och förvaras t.o.m. år 2028 och för bokföringsår 2019 t.o.m. år 2029, 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
- kundfakturor/rekvisioner

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

Leverantörsfakturor

Pappersunderlag som skannas till PDF-format och skickas via e-post för skanning ska pappersunderlaget arkiveras på institutionen.



Inskannade pappersdokument som har leverantörsfakturor under knappen/funktionen ”Bifoga dokument” i Raindance ska också arkiveras. Raindance fakturanummer ska anges på bilagan (nummerserie 10000000 - 19999999). Elektroniskt skapade dokument behöver inte arkiveras på papper.

Kundfakturor/Rekvisioner	Inskannade pappersdokument som har kundfakturor/rekvisioner under knappen/funktionen ”Bifoga dokument” i Raindance ska också arkiveras. Raindance fakturanummer ska anges på bilagan (nummerserie 41000000 - 41999999). 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.

Bokföringsorder

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

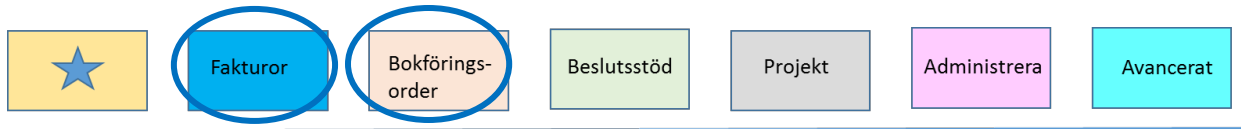
Bokföringsorder	Inskannade pappersdokument som bifogats bokföringsorder under knappen/ funktionen ”Bifoga dokument” ska arkiveras. Verifikationsnumret ska anges på bilagan (nummerserie 10000 - 14999). Elektroniskt skapade dokument behöver inte arkiveras i pärm.
-----------------	---

På underlagen ska verifikationsnummer finnas angivet överst i högra hörnet och de ska vara arkiverade i stigande nummerordning.

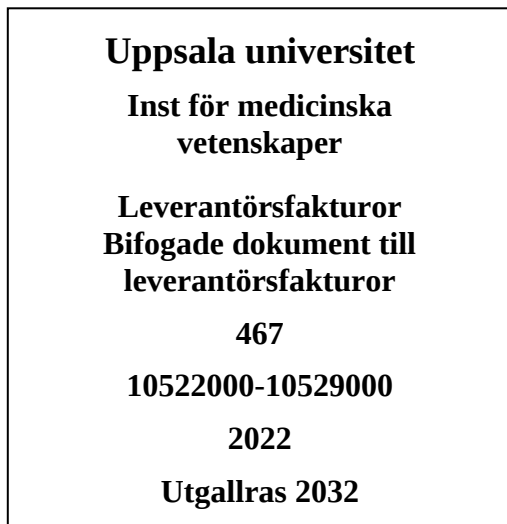
Etiketter

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/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 2022 års leverantörsfakturor och till leverantörsfakturor bifogade dokument:



Frågor om arkivering

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