

# Elektronisk arkivering

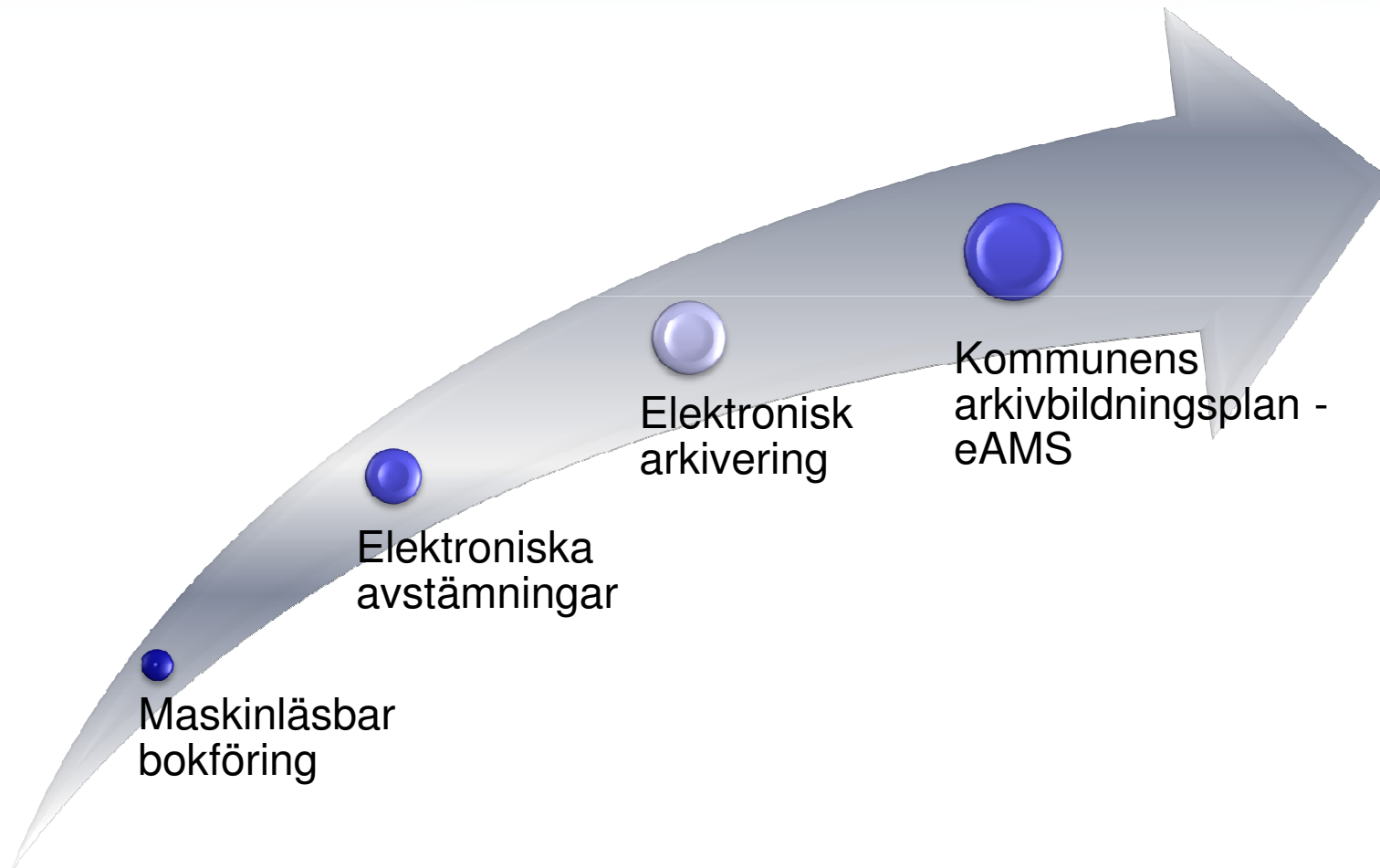
## Förvaring av bokföringsmaterial

Bokföringslagen

Mervärdesskattelagen

Arkivbildningsplan

## Olika stadier



# Arkiveringstider

## 6 år

- Verifikationer
- Anmälningar
- Avstämningar
- Övrigt bokföringsmaterial

## 10 år

- Balansbok (resultat- och balansräkning o verksamhetsberättelse)
- Bilageuppgifter
- Balansspecifikationer
- Huvudbok
- Dagbok
- Kontoplan

## Övrig tid

- EU-redovisning, tiden kan variera
- Fastighetsinvesteringar (enl. mervärdes-skattelagen) 13 år

Den längsta tiden bör alltid tillämpas!

# Arkiveringsplats

Under  
räkenskapsperioden

- Egen förvaring
- Utomstående servicetjänst

Senast vid bokslutet

- Huvudregel i Finland
- Undantagsvis i annat EU-land
- Tillfälligt i OECD

## Arkiveringsätt

### Traditionell arkivering

- Pappersarkivering, tillfällig o permanent

### Elektronisk arkivering

- Tillfällig förvaring under räkenskapsperioden
- Permanent förvaring efter bokslutet

## Fördelar med maskinläsbar bokföring

Effektivitet

Snabbhet

Sänkta  
kostnader

Bokföringens  
tillförlitlighet  
ökar

Bokföringens  
kontroll av  
riktighet ökar

## Verifikationsmaterial

### Utgiftsverifikation

- Avtal om elektronisk form
- I övrigt pappersformat
- Måste kunna skriva ut

### Intäktsverifikation

- Skall vara bekräftad på behörigt sätt
- Maskinläsbar kopia
- Bör kunna skrivas ut

### Övrigt bokföringsmaterial

- Övriga verifikationer
- Dag- och huvudbok

Möjligt att förvara endast i elektronisk form, i två maskinläsbara medium



## Som verifikationer räknas inte

Boköppningar

Överföringar av huvudbokskontonas saldo till resultat- och balansräkningen

Notering av räkenskapsperiodens resultat i balansräkningen

Överföringar av omsättningstillgångar till produktion

Färdigställande av halvfabrikat eller slutprodukter

Överföring från ett lager till ett annat

Material som ansluter sig till planering eller övervakning

Information som upprätthålls för systemens funktion

## Verifieringskedja

- Vilken standard för elektroniska meddelanden som helst får användas
- Verifikationens informationsinnehåll kan vara enbart linkdata som innehåller arkiveringsstället
- Om uppgifterna på en verifikation mottagits i elektronisk form, skall det från uppgifterna framgå
  - Vilka uppgifter som mottagits
  - Vilka bokföringsuppgifter eller noteringar som den bokföringsskyldige själv skapat
- Verifikationen förses med en link till den databas som innehåller noteringar till bokföringen

# Avstämningar

Mellan bokföringsskyldiga

Delbokföring och huvudbokföring

- Den maskinläsbara bokföringen skall avstämmas kontinuerligt
- Avstämningsutredningen skall bevaras, endast den senaste utredningen behöver bevaras

## Avstämningsutredning

Av avstämningsutredningen skall framgå när och av vem den utförts, utredningen kan vara

- Kalkyl
- Saldointyg
- Kontoutdrag
- Dokumenterbart elektroniskt eller skriftligt register
- Budskap eller dokument som visar att avstämmning har utförts

## Tillfällig förvaring under räkenskapsperioden

- Bokföringsmaterialet får förvaras i ett maskinläsbart datamedium i vilket uppgifter kan lagras på nytt
- Tills bokslutet är klart

### Original på papper

- Bokföringsmaterialet förvaras i endast ett maskinläsbart datamedium

### Endast elektroniskt

- Förvaring i två datamedier
- Riktigheten i båda datamedier skall regelbundet granskas
- Det ena mediet får vara en särskild säkerhetskopia
- Vikt vid driftssäkerheten skall läggas

# Permanent förvaring

Överföring

Förvaring

Granskning av datainnehållets riktighet

Beskrivning av datamediets innehåll

Datamediets tekniska funktionsduglighet

Lagringsformat

Nyttjanderätt

## Överföring till permanent förvaring

Senast vid bokslutstidens slut

Bokföringsmaterialet tas ut i läsbar form  
på papper

Eller överförs till två maskinläsbara  
datamedier – elektronisk förvaring

## Bestående förvaring

Bokföringsuppgifter får inte ändras

Datamedier för engångslagring

Låsning av datamedium kan användas



# Granskning av datainnehållets riktighet

## Den bokföringsskyldiges ansvar att

- Kontrollera riktigheten av informationen i båda datamedier
- Försäkra sig om allt material har överförts

## Beskrivning av datamediets innehåll

Kan sparas som en separat fil

Kan också beskrivas endast i filnamn men då skall innehållet utan svårighet framgå

I balansboken skall finnas information om datamediets form och förvaringsmetod

En anteckning om tidpunkten då materialet lagrats skall alltid finnas

## Datamediets tekniska funktionsduglighet

### Den bokföringsskyldiges ansvar att försäkra sig om att

- Datamediet används allmänt
- Anläggningar och program finns tillgängliga, med vilka bokföringsmaterialet kan tas fram i läsbar form
- Datamediet vid behov byts ut om man inte längre kan försäkra sig om den tekniska funktionsdugligheten

## Lagringsformat

Ett allmänt lagringsformat som möjliggör framtagande i läsbar form också med hjälp av andra program än det program som använts för lagringen

- XML-dokument, bildfiler
- ASCII-dokument i listform

Ifall det bokföringsprogram som använts för inmatning kommer att tas ur bruk under förvaringstiden skall bokföringsmaterialet lagras kronologiskt och systematiskt i ett lagringsformat som möjliggör framtagande i läsbar form utan bokföringsprogrammet

## Nyttjanderätt

Den bokföringsskyldiges ansvar att försäkra sig om att det finns tillgängliga uppgifter om

- Nyttjanderätt
- Lösenord

Under hela förvaringstiden!