

Til IKATs medlemskommuner

Om skanning og oppbevaring av regnskapsbilag i kommunene.

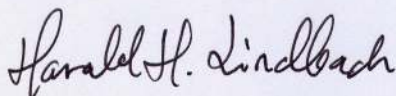
Reglene for oppbevaring av regnskapsbilag i kommunene er gitt i "Forskrift om årsregnskap og årsberetning (for kommuner og fylkeskommuner)" § 2 fjerde ledd. Det heter her at:

*Regnskapsmaterialet skal oppbevares i minst 10 år etter utløpet av siste regnskapsår.
Regnskapsmaterialet skal registreres og oppbevares på et medium som opprettholder muligheten for å lese materialet i hele oppbevaringsperioden, og kunne skrives ut på papir i hele oppbevaringsperioden.*

I merknadene er det angitt at kommunene står fritt til å velge oppbevaringsform (elektronisk, papir, mikrofilm m.m.), men at det stilles krav om at oppbevaringsformen opprettholder muligheten for å lese og skrive ut i hele oppbevaringstiden.

Dette betyr at det står kommunene fritt å kassere regnskapsbilag som er skannet dersom gjenfinnbarheten er sikret gjennom skanningsprosessen. Oppbevaring må også sikres på forsvarlig måte ved at det i tillegg til oppbevaring på server tas en kopi på CD som oppbevares separat. Dette kan gjøres i forbindelse med makulering av regnskapsbilagene på en slik måte at man til enhver tid er sikret at det finnes to gjenfinnbare elektroniske kopier av hvert regnskapsbilag.

Med hilsen



Harald H. Lindbach e.f.

Rådgiver