

Opbevaring af regnskabsmateriale

Vi bringer i det følgende nogle forhåbentlig brugbare informationer i forhold til spørgsmålet om opbevaring af regnskab og bilag.

Opbevaringsperiode

Regnskabsmateriale skal opbevares i mindst 5 år fra udgangen af det regnskabsår, materialet vedrører. Det vil for eksempel betyde, at regnskabsmateriale for 2017 skal opbevares til og med 2022. Der skal altså opbevares de seneste 5 hele regnskabsår.

Bilag vedrørende køb af værdipapirer skal opbevares i mere end 5 hele år, idet en anskaffelsessum ikke nødvendigvis er indberettet til SKAT, således at skattemæssig gevinst eller tab kan dokumenteres.

- Som regnskabsmateriale anses
- Alle transaktioner, dvs. forhold af økonomisk betydning for virksomheden, fx salg, køb, likvide bevægelser, optagelse og indfrielse af lån. Indskud i eller udtræk af virksomheden.
 - Beskrivelse af bogføringssystemet, herunder registreringen af transaktioner og opbevaring af regnskabsmateriale. Aftaler om elektronisk dataudveksling.
 - Eksterne og interne bilag og anden dokumentation for de transaktioner, der registreres i bogføringen.
 - Oplysning i øvrigt, som er nødvendige for kontrolsporet.
 - Regnskab, som kræves udarbejdet i henhold til lovgivningen, herunder årsberetning og eventuelle revisionsprotokoller.

Opbevaringsmåde

Bogføringsloven stiller intet krav

om, på hvilket medie regnskabsmateriale skal opbevares.

Regnskabsmateriale skal blot altid opbevares "på betryggende vis".

Dette stiller naturligvis visse kvalitetskrav til såvel det fysiske opbevaringssted som til selve regnskabsmateriale.

Eksempelvis er opbevaring af fysiske bilag i en fugtig kælder ikke hensigtsmæssig.

Foreningen kan frit vælge at opbevare regnskabsmateriale i papirform eller i elektronisk form, fx på en server, ekstern harddisk eller USB-nøgle.

Beskrivelsen af regnskabsmateriale opbevaring skal dog altid være i klarskrift (papir).

- Vælger foreningen at opbevare regnskabsmateriale i elektronisk form, skal der i overensstemmelse med god bogføringspraksis foretages visse interne kontrolforanstaltninger til sikring af, at
- alle oplysninger, der fremgår af det originale regnskabsmateriale, overføres til mediet, inden det originale materiale makuleres, og kontrolleres for læsbarhed, fejl eller mangler, inden det originale materiale makuleres,
 - mediet opbevares på betryggende måde, således at læsbarheden sikres indtil udløbet af opbevaringsperioden, og der i fornødent omfang udarbejdes sikkerhedskopier, og at disse er anbragt således, at de ikke ødelægges, stjæles mv. sammen med det originale materiale.

Afskaffer eller ændrer foreningen det udstyr, der er nødvendigt for at kunne genskabe regnskabsmateriale i sin oprindelige form, skal regnskabsmateriale inden

da enten overføres til det nye system, overføres til et andet elektronisk medie eller udskrives på papir.

Proceduren skal sikre, at regnskabsmateriale fra et tidligere anvendt system altid kan fremfindes.

Ved elektronisk opbevaring skal foreningen endvidere sikre, at regnskabsmateriale inden for en rimelig frist og uden bearbejdning, beregning eller tilpasning kan udskrives i klarskrift i et læsbart format.

Dette krav forhindrer ikke opbevaring af regnskabsmateriale i krypteret form eller brug af et relationsdatabasesystem, når blot data fastlåses i den form, det har på registreringstidspunktet.

Ophør af bogføringspligten

Ved foreningsophør skal regnskabsmateriale stadig opbevares for de seneste 5 år.

Opbevaringspligten påhviler de senest fungerende bestyrelsesmedlemmer.