

17.5.2011

Utlåtande om tillämpningen av bokföringsnämndens allmänna anvisning om bokföringsmetoder och bokföringsmaterial 1.2.2011

Bokföringsnämnden gav 1.2.2011 en allmän anvisning om bokföringsmetoder och bokföringsmaterial. Kommunsektionen ger nu på eget initiativ ett utlåtande om tillämpningen av denna anvisning i kommunernas och samkommunernas bokföring.

1 Motiveringar till utlåtandet**1.1 Lagstiftning***Kommunallagen (365/1995)*

Enligt 67 § i kommunallagen tillämpas utöver kommunallagen även bokföringslagen i tillämpliga delar på kommunernas bokföringsskyldighet, bokföring och bokslut. Bokföringsnämndens kommunsektion ger anvisningar och utlåtanden om tillämpningen av bokföringslagen och 68–70 § i kommunallagen.

Bokföringslagen (1336/1995) och beslut som stöder sig på den

I bokföringslagens andra kapitel, *Bokföring av affärshändelser samt bokföringsmaterial*, finns bestämmelser om de metoder som kan användas i bokföring. Handels- och industriministeriet har utfärdat ett beslut om de metoder som ska användas vid bokföring (47/26.1.1998) och ett beslut om tillfällig förvaring av bokföringsmaterial utomlands (49/26.1.1998). Bokföringsnämnden behandlar mer detaljerat tillämpningen av 2 kap. i bokföringslagen och de nämnda besluten i sin allmänna anvisning om bokföringsmetoder och bokföringsmaterial.

Arkivlagen (831/1994)

Arkivlagen (1 §) gäller bland annat när kommunala myndigheter och organ, kommunala affärsverk och andra sammanslutningar, organ och personer en-

ligt lagar och förordningar eller bestämmelser som meddelats med stöd av dem utför ett offentligt uppdrag, till den del som det till följd av uppdraget uppkommer handlingar som avses i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999).

Arkivverket beslutar om vilka handlingar eller uppgifter i handlingar som ska förvaras permanent (8 § 3 mom. i arkivlagen). Arkivverket kan framgent genom beslut ändra förvaringstiden så att handlingar som tidigare bestämts att förvaras en begränsad tid ska förvaras permanent. Avvikelse från beslut om permanent förvaring av dessa handlingar kräver ett särskilt beslut av arkivverket.

Arkivbildaren ska bestämma förvaringstiderna och förvaringssätten för handlingar som inkommer och uppstår till följd av skötseln av uppgifterna och ha en arkivbildningsplan över dem (8 § 2 mom.). När förvaringstiderna för handlingarna bestäms ska arkivbildaren beakta vad som särskilt stadgas och eller annars föreskrivs om dem (8 § 2 mom.). I speciallagstiftningen kan det finnas bestämmelser om förvaringstider för handlingar. Likaså har ministerierna och vissa centrala ämbetsverk befogenheter att med stöd av en lagstadgad fullmakt ge särskilda föreskrifter.

Arkivverket har rätt att besluta att personregister hos myndigheter inom den offentliga förvaltningen eller att uppgifter som ingår i sådana register ska förvaras permanent. Sådana personregister som inte ska förvaras permanent enligt beslut, ska förstöras på det sätt som föreskrivs i 34 § i personuppgiftslagen (523/1999) när de har blivit onödiga med tanke på den registeransvariges verksamhet.

1.2 Arkivverkets föreskrifter, anvisningar och rekommendationer

Med stöd av arkivlagen har arkivverket gett ett flertal föreskrifter och anvisningar (10) och rekommendationer (6) för kommunerna och samkommunerna (www.arkisto.fi). Arkivverket har bland annat gett ett beslut om kommunala handlingar angående stöd- och underhållsuppgifter som ska förvaras permanent (KA 158/43/01, 3.9.2001). Beslutet trädde i kraft 1.1.2002. I beslutet anges vilka handlingar som ska förvaras permanent samt förvaringsättet och förvaringsmetoderna för dem.

Enligt arkivverkets beslut kan kommunerna tillsvidare inte förvara sådana handlingar som ska förvaras permanent i elektronisk form utan de ska skrivas ut på arkivbeständigt papper. Arkivverket kan ge rekommendationer om förvaringstiderna för handlingar som ska förvaras en begränsad tid. I fråga

om före beslutet uppkomna handlingar som gäller stöd- och underhållsuppgifter inom kommunala myndigheter och organ och som ska förvaras permanent iakttas Riksarkivets beslut 14.4.1989 och 8.6.1989 om utgallring av kommunala handlingar (del 1 och 4).

1.3 Bokföringsnämndens allmänna anvisning om bokföringsmetoder och bokföringsmaterial 1.2.2011

Avsikten med den allmänna anvisningen är att definiera de verifikationer som utgör grunden för bokföringen och innehållet i dessa för precisering av god bokföringssed och att ge anvisningar om de metoder som ska användas vid upprättande av bokföringen samt om förvaring av bokföringsmaterialet.

Den allmänna anvisningen kan tillämpas på bokföringar upprättade med olika metoder, både på digital bokföring och på de delområden i bokföringen som förvaras på papper eller på bokföringar som har skötts helt på papper.

Den allmänna anvisningen kan tillämpas av bokföringsskyldiga av olika typ och storlek. För tillfället används tekniska lösningar av mycket olika typ och dessa lösningar utvecklas snabbt. Alla detaljerade lösningsmodeller har därför inte kunnat presenteras på ett heltäckande sätt i anvisningen. I stället har bokföringslagens allmänna krav presenterats och modeller på lösningar beskrivits genom exempel.

I den allmänna anvisningen om metoder har det utöver till bokföringslagen och beslut som fattats med stöd av lagen också hänvisats till viss annan lagstiftning som styr bokföringen. Anvisningar om tillämpliga metoder i anknytning till dessa faller dock utanför bokföringsnämndens befogenhetsområde. Utan hinder av vad som föreskrivs i 2 kap. 10 § 1 och 2 mom. i bokföringslagen får det ministerium som förvaltar program för Europeiska unionens strukturfonder genom förordning bestämma en längre förvaringstid än den som avses i bokföringslagen för det bokföringsmaterial som gäller stöd enligt program för strukturfonderna. I den allmänna anvisningen har också beaktats kraven i moms lagstiftningen. Också i annan lagstiftning, till exempel i pensionslagstiftningen, kan det finnas bestämmelser som gäller bokföringsmaterial och bokföringsmetoder. Krav som ställs i speciallagstiftning går alltid före principerna i bokföringslagen och i allmänna anvisningar.

1.4 Kommunförbundets anvisningar om förvaringstider för kommunala handlingar

Kommunförbundet har i sin publikation *Kommunala handlingars förvaringstider. Föreskrifter och rekommendationer, Del 2, Ekonomiförvaltning (2002)* samlat bestämmelser som gäller ekonomiförvaltning och därmed också bokföringsmaterial och gett rekommendationer om förvaringstider för sådana kommunala handlingar inom ekonomiförvaltningen som arkivverket inte har fattat beslut eller gett anvisningar om. Publikationen innehåller arkivverkets föreskrifter om kommunala handlingar som ska förvaras permanent. Varje organisation avgör själv om den tar i bruk och tillämpar rekommendationerna om förvaringstider i publikationen. De tidsbegränsade förvaringstiderna i publikationen är minimirekommendationer.

Arkivbildaren i kommunen bör när förvaringstiderna för handlingarna bestäms beakta bestämmelserna i lagstiftningen och därutöver också den egna organisationens informationskrav. Förvaringstiderna för handlingarna antecknas i arkivbildningsplanerna och arkivbildaren ansvarar för förvaringen av materialen under den behövliga tiden.

2 Kommunsektionens utlåtande

I kommunernas och samkommunernas bokföring tillämpas bokföringsnämndens allmänna anvisning om bokföringsmetoder och bokföringsmaterial om det inte i något avseende föreskrivs något annat i speciallagstiftningen eller i bestämmelser eller anvisningar som getts med stöd av den.

Avvikande från bokföringsnämndens allmänna anvisning bör kommunerna och samkommunerna iaktta arkivlagens bestämmelser och arkivverkets föreskrifter och rekommendationer när det gäller förvaringstiderna för bokföringsmaterial. Handlingar som ska förvaras permanent enligt bestämmelser i lagstiftningen eller enligt andra föreskrifter bör förvaras i pappersform. I övrigt ska den allmänna anvisningen iakttas när det gäller förvaring av kommuners och samkommuners bokföringsmaterial.