

Uttalelse om god bokførings-skikk GBS 6

Oppbevaringsplikt for ordrer

(Vedtatt 2. mai 2006, oppdatert 3. mars 2014, 22. april 2015 og 26. mars 2026)

Spørsmål

Er ordrer oppbevaringspliktig regnskapsmateriale?

Lov og forskrift

Avtaler som gjelder virksomheten er oppbevaringspliktige, med unntak av avtaler av mindre betydning, jf. bokføringsloven § 13 annet ledd annet punktum, jf. første ledd nr. 5.

Bokførte opplysninger skal være dokumentert. Dokumentasjonen skal utstedes med et korrekt og fullstendig innhold og vise de bokførte opplysningenes berettigelse. Dokumentasjonen skal ikke endres etter utstedelse. Dersom dokumentasjonen består av flere dokumenter, skal det være referanse fra primærdokumentet til øvrige dokumenter, jf. bokføringsloven § 10 første ledd. Dokumentasjon av bokførte opplysninger (bilag) er oppbevaringspliktig etter bokføringsloven § 13 annet ledd første punktum, jf. første ledd nr. 3.

Bokføringspliktige som utfører arbeid for egen eller andres regning innen bygge- og anleggsvirksomhet og verftsindustri, skal oppbevare ordrelister, jf. de særlige bestemmelsene i bokføringsforskriften § 8-1-5.

Oppbevaringen av avtaler, bilag og ordrelister skal skje ordnet og betryggende sikret mot ødeleggelse, tap og endring i hele oppbevaringstiden. Avtaler, bilag og ordrelister skal kunne fremlegges for offentlig kontrollmyndighet i en form som muliggjør etterkontroll, være tilgjengelig i lesbar form og kunne skrives ut på papir i hele oppbevaringsperioden, jf. bokføringsloven § 13 tredje og fjerde ledd.

Vurdering og konklusjon

En ordre er en avtale om kjøp/salg av en vare eller tjeneste. Forut for en ordre kan det være en bestilling fra kjøper, men den vil ikke anses å være en ordre før den er akseptert av selger.

Denne uttalelsen omhandler skriftlige ordrer. Det kan benyttes ulike navn for ordrer, slik som ordresedler, ordrebekreftelser, rekvisisjoner, avtaler, etc. Uttalelsen gjelder uavhengig av hva dokumentet kalles.

Ordrer som er akseptert av selger anses å være dokumentasjon av avtaler om levering og omfattes av kravet om oppbevaring, jf. NOU 2002: 20 *Ny bokføringslov* punkt 11.3.6. Oppbevaringsplikten gjelder for bokføringspliktige selgere og kjøpere. Oppbevaringskravet gjelder uavhengig av hvordan ordren skjer, herunder ved elektroniske ordrer i nettløsninger mv. Ordrene vil i slike tilfeller kunne utgjøres av elektroniske dokumenter eller oversikter i partenes IT-systemer.

Ordrer er ikke oppbevaringspliktige hvis de er av mindre betydning for virksomheten. Ordrer knyttet til levering av virksomhetens ordinære varer og tjenester vil normalt kunne betraktes som avtaler av mindre betydning. Dette vil typisk gjelde ordrer i virksomheter som produserer eller videreformidler varer og tjenester i stort omfang og det er relativt kort tid mellom mottak av ordren og levering av varen eller tjenesten. Varehandel vil som hovedregel omfattes av dette unntaket. Dersom varen ikke finnes på lager, og må kjøpes inn eller produseres, kan det ta tid fra mottak av ordren til levering finner sted. Dette medfører likevel ikke at ordren blir oppbevaringspliktig.

Kjøper og selger må hver for seg vurdere konkret om en ordre er av mindre betydning. Ordrer knyttet til salg eller utleie av kopimaskiner, datamaskiner, kontormøbler mv. er eksempler på ordrer som normalt er av mindre betydning for selger, men som kan være av betydning for kjøper.

Ordrer knyttet til større leveranser, som ofte leveres over lengre tidsrom, vil normalt ikke være av mindre betydning. Slike ordrer blir dermed oppbevaringspliktige for bokføringspliktige selgere og kjøpere. Eksempler på slike ordrer er en avtale om levering av et skip og en avtale om levering av rørleggerarbeid i et næringsbygg under oppførelse. En avtale om salg av bil vil normalt anses som oppbevaringspliktig for både selger og kjøper. Slike avtaler inneholder viktige opplysninger om pris, årsmodell, tilleggsutstyr, leveringsbetingelser mv. som blant annet kan ha betydning for kontrollformål.

Det stilles ingen krav til kontrollspor mellom ordrer og etterfølgende dokumentasjon eller bokføring av tilknyttede transaksjoner. Det kreves dermed ikke fortløpende nummerering eller lignende av ordrer. Det må imidlertid være mulig for en kontrollør å orientere seg i ordrene, jf. kravet om ordnet oppbevaring. Dette kan for eksempel ivaretas gjennom å oppbevare ordrene i kronologisk rekkefølge.

Ordrer kan også bli oppbevaringspliktige som dokumentasjon av bokførte opplysninger (bilag). Dette kan være aktuelt for eksempel hvis et salgsdokument i seg selv ikke inneholder tilstrekkelig informasjon, og en ordre blir nødvendig som en del av dokumentasjonen. Salgsdokumentet må i slike tilfeller inneholde en referanse til ordren.

Begrepet «ordrelister» i oppbevaringsreglene for bygge- og anleggsvirksomhet og verftsindustri er ikke definert. Med ordrelister menes det samme som ordrer i denne uttalelsen. Ordrer i bygge- og anleggsvirksomhet og verftsindustri er alltid oppbevaringspliktige, uavhengig av om de er av mindre betydning eller ikke. Oppbevaringsplikten gjelder uavhengig av eventuell plikt til å føre prosjektregnskap etter bokføringsforskriften § 8-1-3.