



Redovisning av allmänna handlingar

Översikt

Ansvar och förvaring av handlingar	1
Övergripande styrande dokument	2
Verksamhetssystem	2
Ekonomisystemet, förvaltning	3
Övergripande ekonomi och redovisning	3
Internkontroll	4
Statistik till SCB	4
Attester	4
Statsbidrag mm	4
Redovisning	4
Finansverksamhet, stadsledningen	5
Kort- och långfristig upplåning och utlåning samt penningplacering	5
Kapitalförvaltning	5
Statistik och rapporter, finansverksamhet	5
Interna låneavtal inom staden	5
Finansverksamhet, Konsult och service ekonomi	6
Värdehandlingsförvaring	6
Skattedeklaration	6
Kommunalskatt	6
Pensionsredovisning	6
Bankkonto	6
Budget	7
Ekonomisk uppföljning	7
Tilläggsbudget / Resultathantering	8
Leverantörsfakturor	8
Extern och intern fakturering, kundreskontra	8
Anläggningsregister	9
Fonder och stiftelser (handläggs enligt särskild rutin)	10
Systemöversikt över ekonomisystemet inkl försystem	11

Allmänna handlingar ska alltid hanteras på ett sätt som säkerställer handlingens beständighet och som skyddar handlingen mot obehörig åtkomst och skada. Tillgång till digitala handlingar regleras bl a genom behörighetsnivåer och loggfunktioner, som anpassas efter handlingarnas innehåll. Motsvarande skydd för pappershandlingar uppnås genom förvaring i brand- och stöldsäkra arkivlokaler eller -skåp.

Ansvar och förvaring av handlingar inom ekonomiområdet

Förvaring av fysiska handlingar (pappershandlingar) sker hos

- **Diariet;** den tjänsteman som registrerar och förvarar ärenden och handlingar som hör till ärenden (pappershandlingar som diaries för digitaliseras).
- **Samordnad process;** den förvaltning/enhet/tjänsteman som ansvarar för den samordnade processen (t ex hantering av fakturor) oavsett ursprungsförvaltning.
- **Chef;** (gäller originalhandlingar av betydelse som inte ska förvaras på annat sätt, t ex kvitton).

För överlämnande av handlingar till stadsarkivet och eventuell gallring ansvarar den som förvarar handlingen. Överlämnande av handlingar som ska bevaras kan ske då minst tre kalenderår passerat.

Förvaring av digitala handlingar sker hos

- Staden eller hos leverantören
- Lokal lagring på enhet H: ("Mina dokument") eller G: ("Gemensamt").
- Extern lagringsenhet (USB-minne eller hårddisk).

Lagring på "skrivbordet" eller på enhet C bör undvikas.

För överlämnande av elektroniska handlingar till stadsarkivet och eventuell gallring ansvarar normalt objektsförvaltaren. Ansvar pekats även ut i planen.

Gallringsfrister – hur länge ska handlingarna finnas kvar?

Att gallra betyder att förstöra allmänna handlingar. För att handlingar (digitala eller i papper) ska få förstöras måste alltid en handling med angiven gallringsfrist finnas med i redovisningsplanen.

Vid inaktualitet	Innebär att informationen kan gallras då den inte längre behövs för verksamhetens behov.
1 år, 3 år, 10 år	Innebär att informationen ska finnas kvar i 1, 3 eller 10 kalenderår efter det år informationen skapades.
Ej	Innebär att informationen ska finnas kvar för all framtid.

Förvaring – systematiskt eller i diariet

Systematisk förvaring innebär att handlingarna skall vara ordnade och märkta så att de enkelt kan hittas. Systematisk förvarade handlingar kan vara strukturerade t ex i nummerordning, alfabetiskt eller efter ett objektsnamn. Filer, dokument, pärmar och mappar i katalogstrukturer ska ha en tydlig namnstandard för att kunna återsökas.

Diariesförda handlingar kan återsökas genom ärendehanteringssystemet VÄHS. En tydlig och standardiserad ärendemening i kombination med andra sökbegrepp är avgörande för god sökbarhet.

Ekonomiområdet

2009-01-01

Ämneskod	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieförs	Förvaring		Sekretess (Off. o sekr.lag)	Utgallras	Övriga bestämmelser
				Digitalt	Papper			
	ÖVERGRIPANDE STYRANDE DOKUMENT							
040	Styrssystem		X	X			Ej	Övergripande för staden, samt nämnd/styrelsespecifika
002	Delegationsordningar		X	X			Ej	Nämnd/styrelsespecifika
	Redovisningsmodell	X		X			10 år	
003	Policies (t ex finans-, bolags-, upphandling-)		X	X			Ej	
043	Taxor och avgifter		X	X			Ej	Beslutas i nämnder eller KF
004	Riktlinjer (t ex attester, representation, resultathantering)		X	X			Ej	Publiceras på Portalen
	Kodplan	X		X			Ej	Uttag görs per 31 december varje år av förvaltningsgruppen för Visma Control. Alla koddelar.
	VERKSAMHETSSYSTEM							
	Visma Control	X		X			Arkiverings-uttag till databas görs av huvudboks-transaktioner	Stadens ekonomisystem. Innehåller bokföring, kundfakturering, internfakturering, leverantörsreskontra, anläggningsredovisning och budget. Uttag görs av KoS Ekonomi på uppdrag av Sk. Integrationer visas schematiskt på sid 9
	Economa personalbudget	X		X			Vid inaktualitet	Personalbudgetsystem. Innehåller extrakt från Personec (lönesystem) som underlag till lönebudgetberäkningar.
	Personec budget o Prognos	X		X			Vid inaktualitet	Budget- och prognosystem. Databas för att göra budgetar och prognoser. Data hämtas från ekonomisystemet eller matas in.
	Purchase to Pay	X		X			10 år	Betalningssystem för leverantörsfakturor, tidigare Invoice Manager (IM). Innehåller skannade leverantörsfakturor. Integreras till ekonomisystemet.

Ekonomiområdet

2009-01-01

Ämneskod	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieförs	Förvaring		Sekretess (Off. o sekr.lag)	Utgallras	Övriga bestämmelser
				Digitalt	Papper			
	eFact, använt t o m 2005-12-31	X					10 år	Tidigare betalningssystem för leverantörsfakturor. Innehåller skannade leverantörsfakturor. Integreras till ekonomisystemet.
	Purchase	X		X			10 år	System för elektronisk kontering och attestering av inköp gjorda med stadens Inköpskort, American Express
	Visma menu	X		X			Uttag av övergripande rapporter ur Visma Menu, per förvaltning och per verksamhet efter årsbokslutet.	Rapportverktyg för ekonomisk information. Verktyg för sammanställning av information från Visma Control. Uttaget görs av KoS Ekonomi på uppdrag av Sk.
	EKONOMISYSTEMET, FÖRVALTNING							
	Förvaltningsplan enligt PM3	X		X	X		10 år	Fastställs av styrgruppen för förvaltningsobjektet
	Systemdokumentation	X		X			Ej	Urval sparas i samråd med stadsarkivet då uppgifter ur systemet bevaras.
	Styrgrupp / Förvaltningsgrupp, minnesanteckningar	X		X			Vid inaktualitet	Finns på Portalen. Objektsansvarig ansvarar.
	Behörighetsbevis (Visma Control/Menu, IM och Purchase)	X			X		10 år	Ansökan, ändring, avslut. Förvaras hos KoS; ekonomistöd / ekonomiservice 10 år efter avslut.
	Dokumentation av användning av Visma Control (rutinbeskrivningar)	X		X			Vid inaktualitet	Publiceras på Portalen.
	Underhåll av kodplan	X		X			3 år	Nya, ändringar, stängning av koder för obligatoriska koddelar. Kodplanen bevaras, se under Övergr styrande dok.
	ÖVERGRIPANDE EKONOMI OCH REDOVISNING							
	Momsredovisning	X			X		10 år	
	Pensionsredovisning	X		X	X		10 år	
	Inkomstdeklaration	X			X		10 år	Fastighetsskatt o skatt på utbetalda pensioner

Ekonomiområdet

2009-01-01

Ämneskod	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieförs	Förvaring		Sekreteress (Off. o sekr.lag)	Utgallras	Övriga bestämmelser
				Digitalt	Papper			
051	Kommunalskatt, generella statsbidrag		X	X	X		Ej	Beslut från Skatteverket. Riktade bidrag diariieförs på resp nämnd (projekt el motsv) Se äv rubrik Stadsbidrag m m.
	Redovisning av skattekonto	X			X		10 år	Underlag från Skatteverket
044	Beslutat PO-pålägg		X	X			Ej	Personalomkostnadspålägg
040	Utredningar, förstudier		X	X			Ej	Beställda rapporter etc
	Internkontroll							
042	Plan för internkontroll för nämnd/styrelse		X	X			Ej	
074	Revisionsrapporter		X	X			Ej	
042	Uppföljning/rapport av internkontroll		X	X			Ej	
	Statistik till SCB							
	Räkenskapssammandrag	X		X	X		10 år	
	Kvartalsenkät	X		X			3 år	
	"Kommunernas tillgångar och skulder"	X		X			3 år	Enkät från Scb
	Underlag för inrapportering	X		X	X		3 år	
	Attester							
002	Attestreglemente		X	X			Ej	Kfm
002	Attesttillämpning		X	X			Ej	Ks
002	Attestinstruktion		X	X			Ej	Nämnd/styrelsenivå
	Attestförteckning	X		X	X		10 år	För utbetalningar. Varje nämnd/styrelse ansvarar.
	Statsbidrag mm							
049	Statsbidrag, riktade bidrag		X	X			Ej	Ev ansökan, beslut och delrapportering/ slutrapportering. Diariieförs av berörd nämnd/styrelse.
	Redovisning							
	Huvudbokstransaktioner (uppgift om belopp, kodsträng, datum, ver nr, ver typ)	X		Visma Control			Ej	Datauttag ur Visma Control sker på transaktionsnivå. Uttaget av transaktioner kan bearbetas.
	Bokföringsorder	X		X	X		10 år	Resultat, förvaras i Visma Control

Ekonomiområdet

2009-01-01

Ämneskod	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieförs	Förvaring		Sekretess (Off. o sekr.lag)	Utgallras	Övriga bestämmelser
				Digitalt	Papper			
	Integrationer	X		X			-	Resultat, förvaras i Visma Control
	Analyslista	X		X			10 år	Underlag från Personec
	PO-pålägg, periodkörning	X		X			-	Resultat, förvaras i Visma Control.
	Automatfördelningar	X		X			-	Resultat, förvaras i Visma Control.
	FINANSVERKSAMHET, Stadsledningen							
	Kort- och långfristig upplåning och utlåning samt penningplacering							
	Positionslista, december	X		X	X	19:1, 19:4	Ej	Ger information om lån, villkor, räntor etc. Pappersversionen bevaras. Den digitala versionen gallras efter 10 år.
	Positionslista, jan-nov	X		X		19:1, 19:4	10 år	
	Rapport upplupen ej förfallen ränta (kopia)	X			X	19:1, 19:4	1 år	Original till Konsult och service, ekonomi (bokföringsorder)
047	Skuldebrev/reverser		X	X	X	19:1, 19:4	Ej	
047	Borgensförbindelser		X	X	X		Ej	
	Kapitalförvaltning							
	Avräkningsnotor (kopia)	X			X		Vid in-aktualitet	Underlag för köp och försäljning. Original till Konsult och service, ekonomi (bokföringsorder).
	Pensionsmedelsförvaltning, uppföljning	X			X		10 år	Antal andelar, värde etc
	Portföljrapport, december	X		X	X		Ej	Sammanställning av värde och innehav etc. Pappersversionen bevaras. Den digitala versionen gallras efter 10 år.
	Portföljrapport, jan-nov	X		X			10 år	
	Statistik och rapporter, finansverksamhet							
	Kreditmarknadsstatistik	X		X			3 år	Levereras till SCB.
	Kapitalrapport till Riksbanken	X		X			3 år	Levereras till SCB.
	Finansrapport, december	X		X	X		Ej	Vissa uppgifter lämnas till Konsult och service ekonomi.
	Finansrapport, jan-nov	X		X			10 år	

Ekonomiområdet

2009-01-01

Ämneskod	Processer, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieförs	Förvaring		Sekretess (Off. o sekr.lag)	Utgallras	Övriga bestämmelser
				Digitalt	Papper			
	Internt låneavtal inom staden							
047	Internrevers		X	X	X		Ej	
	Bokföringsorder	X		X	X		10 år	Till Konsult och service, ekonomistöd
	FINANSVERKSAMHET, Konsult och service, ekonomi							
	Engagemangsbesked från fondförvaltare	X			X		10 år	Andelar, värde
	Värdehandlingsförvaring							Register förvaras hos Konsult och service, ekonomistöd. Observera att vid diarieföring ska handlingen <u>bevaras i papper</u> . Vissa värdehandlingar förvaras på Fk. Se deras plan.
047	Skuldförbindelser och säkerheter		X	X	X		Ej	
	Säkerheter för entreprenader och leveranser	X			X			Återsänds till vederbörande
	Säkerheter för borgensåtaganden	X			X			Återsänds till vederbörande
	Pantbrev, övertagna	X			X			Förvaras så länge kommunen är ägare
	Andelar, Aktier	X			X			Förvaras så länge kommunen är ägare
	Värdehandlingskvitton	X		X	X		Ej	Ansvar Sk
	Skattedeclaration							
	Deklaration av momsredovisning, preliminär inkomstskatt och arbetsgivaravgifter	X		X	X		10 år	Eventuell korrespondens diarieförs.
	Kommunalskatt							
	Bokföring av skatt, Avräkning etc	X		X	X		10 år	
	Pensionsredovisning							Uppgifter från t ex SPP.
	Bokföringsorder, utbetalningar	X			X		10 år	
	Redovisning av skuld och utbetalningar	X			X		10 år	
	Bankkonto							
	Kontoutdrag, bank	X		X	X		10 år	Avstämning konton (bankkonton, bankgiro och plusgiro-utdrag)
	Insättningsuppgift, bank	X		X			10 år	

Ekonomiområdet

2009-01-01

Ämneskod	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariet	Förvaring		Sekretess (Off. o sekr.lag)	Utgallras	Övriga bestämmelser
				Digitalt	Papper			
	Utbetalning, bank	X		X			10 år	
	Avstämning, koncernunderkonton	X		X			1 år	Intern bekräftelse på avstämning från förvaltning och bolag med underkonton till KoS
	Fullmakt (behörighet till internetbanken)	X			X		10 år	
	BUDGET							
041	Budgetinriktning från KS		X	X			Ej	
041	Budgetunderlag från nämnder o styrelser		X	X			Ej	
041	Beslutad budget (nämnd o KF)		X	X	X		Ej	Även tryck.
041	Budgetavstämning från nämnd/styrelse		X	X			Ej	Godkänns i nämnd/styrelse.
041	Sammanställd budget		X	X			Ej	Beslutas av KF
	Detaljbudget	X		X			2 år	Inläst i Visma Control
	EKONOMISK UPPFÖLJNING							
042	Balanserade Styrkort		X	X			Ej	ProAros
	Verksamhetsspecifik uppföljning	X		X			Vid inaktualitet	
040	Anvisningar t delårsrapporter o årsbokslut		X	X			Ej	Till förvaltningar och bolag
	Månadsrapporter m ek uppf o nyckeltal	X		X			10 år	Stadsövergripande. Publiceras på hemsidan
	Månadsrapporter per nämnd/styrelse	X		X			1 år	Vissa nämnder/styrelser.
042	Delårsrapport nämnd/styrelse		X	X			Ej	
042	Delårsrapport, staden		X	X	X		Ej	Augustirapporten revideras och trycks (här ingår bolagen).
042	Prognosuppdatering		X	X			Ej	
	Bokslutsspecifikationer, per nämnd	X		X			Ej	Se även rubrik Anläggning. Ansvar har varje nämnd.
	Bokslutsrapporter	X		X	X		Ej	Uttag av övergripande rapporter ur Visma Menu, per förvaltning och per verksamhet efter årsbokslutet.
	Årsbokslut	X		X			3 år	Sammanställning i excel för staden.
042	Bokslutskommuniké		X	X			Ej	
042	Årsredovisning		X	X			Ej	Gäller både "tryckt" variant och uttag ur systemet.

Ekonomiområdet

2009-01-01

Ämneskod	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieförs	Förvaring		Sekretess (Off. o sekr.lag)	Utgallras	Övriga bestämmelser
				Digitalt	Papper			
042, 007	Verksamhetsberättelse, nämnd/styrelse		X	X			Ej	Ingår i även årsbokslut.
	Sammanfattning av nämnd/styrelsers verksamhetsberättelse	X			X		Ej	Tryck. Arkiveringsansvar har Sk.
	Sammanställd redovisning (koncernredovisning)	X		X	X		10 år	Görs 2 ggr år.
	TILLÄGGSBUDGET / RESULTATHANTERING							
044	Anvisning, resultathantering		X	X			Ej	
044	Underlag/förslag från nämnd/styrelse		X	X			Ej	
044	Förslag för resultatöverföring (hela staden) samt tilläggsbudget		X	X			Ej	Beslutas i KS och KF (reviderade budgetramar)
	LEVERANTÖRSFAKTUROR							
	Leverantörsfakturer med följesedlar, papper	X		X	X		4 år	Gallring av pappersfakturer får ske under förutsättning att de av Skatteverket fastställda villkor uppfylls, se Kommunstyrelsens dnr: 2008/249 KS006
	Leverantörsfakturer med följesedlar, digitala	X		X			10 år	
	Bankkontoutdrag	X		X	X		10 år	
	Utanordningar	X			X		10 år	KoS
	Avvisade/makulerade leverantörsbetalningar	X			X		10 år	KoS
	Betalningsorder till bank	X			X		10 år	
	Avstämningsrapport leverantörsbetalningar	X			X		10 år	
	Återrapportering	X			X		10 år	Visma. Inläsning av återrapporterade leverantörsbetalningar i huvudboken.
	Kvitton Inköpskort	X			X		10 år	Purchase
	Rekvitioner, kopia	X			X		1 år	
	EXTERN- OCH INTERN FAKTURERING Kundreskontra							
	Fakturaunderlag	X			X		10 år	
	Annuleringsbesked/Avskrivningsunderlag	X			X		10 år	

Ekonomiområdet

2009-01-01

Ämneskod	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieförs	Förvaring		Sekretess (Off. o sekr.lag)	Utgallras	Övriga bestämmelser
				Digitalt	Papper			
	Fakturalista	X		X			10 år	
	Inbetalningsjournal	X		X	X		10 år	Kvittolista på inbet/annullering/avskr mm
	Påminnelserlista	X			X		3 år	Påminnelse/inkasso/hotbrev
	Bankgiroutdrag	X		X	X		10 år	
	Rapport saknade löpnummer	X			X		3 år	
	Återbetalningsmaterial	X			X		3 år	Fellistor på inbetalning som ej kan placeras
	Autogiro	X			X		10 år	Medgivande/avslut/stoppade
	E-faktura	X			X		3 år	Anmälningsunderlag från bank
050	Betalningsföreläggande kronofogdemyndigheten		X	X			Ej	Underlag/utslag mm
	ANLÄGGNINGSREGISTER							System: Visma
	Upplägg av ny anläggning	X			X		_	Beskrivning, anläggningstyp, inköp, datum, belopp, avskrivningstyp mm.
	Underlag för utrangering vid försäljning eller annan anledning samt nedskrivning	X		X			3 år	Underlag vid utrangering. Görs av KoS.
	Utrangering vid försäljning eller annan anledning samt nedskrivning	X		X			Ej	Visma, verifikation i huvudboken
	Utrangeringsrapport	X		X			3 år	Visma arbetsmaterial, tas fram efter varje genomförd utrangering
	Avstämning av anläggningstillgångar	X			X		1 år	Avstämning av anläggningstillgångar i anläggningsregistret och Visma huvudbok görs månatligen, arbetsmaterial
	Bokslutsspecifikation, restvärdeslista konto och typ	X		X	X		Ej	Tas fram vid bokslut (årsvis) Anläggning, värde, inköpsvärde, restvärde, avskrivning etc
	Bokslutsspecifikation, utrangeringslista	X		X	X		Ej	Tas fram vid bokslut (årsvis) Lista på under året utrangerade anläggningar.
	Avskrivning	X		X			Ej	Månatlig körning av avskrivning ger verifikationer i huvudbok Visma Control
	Internränta	X		X			Ej	Månatlig körning av internränta ger verifikationer i huvudbok Visma Control

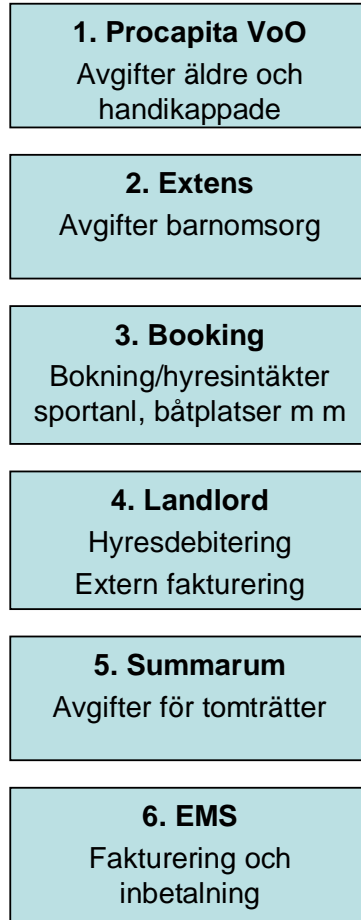
Ekonomiområdet

2009-01-01

Ämneskod	Processer, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieförs	Förvaring		Sekretess (Off. o sekr.lag)	Utgallras	Övriga bestämmelser
				Digitalt	Papper			
	Nedanstående upphör 2010-01-01. Särsk. rutin ska följas. FONDER OCH STIFTELSE							Hantering sker separat från kommunens ekonomi.
048	Ansökningar		X		X		Ej	
	Attestförteckning	X			X		10 år	
	Kodplan	X		X			Ej	
	Bokföringsorder	X		X	X		10 år	
	Leverantörsfakturor	X		X	X		10 år	Pappersvarianten kan gallras efter 4 år. Se rubrik sid 8
	Årsbokslut	X		X	X		Ej	
048, 042	Årsredovisning		X	X	X		Ej	
	Deklarationer och slutskattsedlar	X			X		10 år	

Systembild över ekonomisystemet inklusive försystem

Försystem som integreras till kundfakturerings



Försystem som integreras med leverantörsreskontran och dessutom skapar bokföringsfiler till redovisning



Försystem som integreras till redovisning

