

Dokumenthanteringsplan - Redovisning

Motala kommun



Beslutsinstans: Kommunstyrelsen

Datum: 2017-12-19

Reviderande instans:

Datum:

Gäller från:

Diarienummer: 17/KS 0249

Paragraf: KS § 319

Diarienummer:

Paragraf:

Dokumenthanteringsplan - Redovisning

Inledning

Arkivreglementet i Motala kommun slår fast att nämnderna får besluta om gallring av allmänna handlingar i sitt arkiv. Detta beslut ska föregås av en grundlig utredning av myndighetens behov av handlingarna i verksamheten samt utmyнна i en dokumenthanteringsplan med förslag till gallringsfrister. Vid gallringsutredningen ska alltid beaktas att arkiven utgör en del av kulturarvet.

Dokumenthanteringsplan – Redovisning

Räkenskapsinformation

Handling/ informationstyp	Medium	Diarie-föres	Sorterings-ordning	Förvaring	Gallras/bevaras	Till central-arkiv	Anmärkning
Allmänt							
Lånehandlingar/Reverser (bank/kreditinstitut)	Papper			Pärm i kassaskåp på Ekonomienheten	Bevaras	Nej	
Aktiebrev	Papper			Pärm i kassaskåp på Ekonomienheten	Bevaras	Nej	

Borgensåtaganden	Papper			Pärm i kassaskåp på Ekonomienheten	Bevaras	Nej	
Andelar	Papper			Pärm i kassaskåp på Ekonomienheten	Bevaras	Nej	
Förlagsbevis	Papper			Pärm i kassaskåp på Ekonomienheten	Bevaras	Nej	
Rekvissionsblock, förbrukade	Block			Förvaras i kassaskåp på Ekonomienheten	Gallras 10 år	1 år	Alla förbrukade rekvisitionsblock i kommunen skickas till Ekonomienheten
Kvittens rekvisitionsblock (nya, återlämnade)	Papper			Pärm i kassaskåp på Ekonomienheten	Gallras 10 år	2 år	
Avtal							
Avtal (original)	Papper			Pärm på Ekonomienheten	Bevaras	Nej	Gäller avtal avseende ekonomiprocessen som är tecknade av ekonomienheten
Systemdokumentation							
Systemdokumentation	Elektroniskt (Excel- samt Wordformat)			Sparas i katalog: L:/Redovisning/Systemadministration/Systemdokumentation	Bevaras	Nej	Beskriver ekonomisystemet Visma RoR och Visma loF
Kodplan	Elektroniskt			Visma RoR	Bevaras	Nej	Uppdateras i Ekonomisystemet vid förändringar

Kontoplan	Elektroniskt (Excelformat)			Sparas i katalog: L:/Redovisning/15 Kodplan/Kontoplan	Bevaras	2 år	Skrivs ut i samband med bokslut 1 gång/år
Konteringsanvisningar	Elektroniskt (Wordformat)			Sparas i katalog: L:/Redovisning/15 Kodplan/Konteringsanvisningar intranätet	Gallras 10 år	Nej	
Ändring kodplan (original)	Papper		Kronologisk ordning	Pärm på Ekonomienheten	Gallras 10 år	Nej	Blankett "Ändring kodplan" skickas till Ekonomienheten. Gallras vid inaktualitet
Specifikationer - Verifikationstyper och nummerserier	Elektroniskt (Excel- samt Wordformat)			Sparas i katalog: L:/Redovisning/Systemadministration/Systemdokumentation	Bevaras	Nej	Se systemdokumentation
Loggar	Elektroniskt			Visma RoR	Gallras 10 år	Nej	
Behörigheter							
Databehörighetsblankett (kopia)	Papper		Kronologisk ordning	Pärm på Ekonomienheten	Gallras vid inaktualitet	Nej	Kopia på databehörighetsblankett skickas från förvaltningarna (original förvaras på IT-enheten)
Attesteringsbevis (kopia)	Papper		Kronologisk ordning	Pärm på Ekonomienheten	Gallras vid inaktualitet	Nej	Kopia skickas på delegationsförteckning från förvaltningarna (original förvaras på respektive förvaltning)

Delegationsförteckning avseende attest (kopia)	Papper		Kronologisk ordning	Pärm på Ekonomienheten	Gallras vid inaktualitet	Nej	Kopia skickas på delegationsförteckning från förvaltningarna (original förvaras på respektive förvaltning)
Delårsrapport och Årsredovisning							
Förvaltningsberättelse	Elektroniskt (pdf-format)	KS		Diarieföres av KS diarium	Bevaras	Nej	Ingår i tryckt årsredovisning
Resultaträkning	Elektroniskt (pdf-format)	KS		Visma RoR. Diarieföres av KS diarium	Bevaras	Nej	(Analysfråga 9242 i RoR) Ingår i tryckt årsredovisning
Balansräkning	Elektroniskt (pdf-format)	KS		Visma RoR. Diarieföres av KS diarium	Bevaras	Nej	(Analysfråga 9454 i RoR) Ingår i tryckt årsredovisning
Finansieringsanalys	Elektroniskt (pdf-format)	KS		Diarieföres av KS diarium	Bevaras	Nej	Ingår i tryckt årsredovisning
Sammanställd redovisning	Elektroniskt (pdf-format)	KS		Diarieföres av KS diarium	Bevaras	Nej	Ingår i tryckt årsredovisning
Redovisningsprinciper	Elektroniskt (pdf-format)	KS		Diarieföres av KS diarium	Bevaras	Nej	Ingår i tryckt årsredovisning
Noter	Elektroniskt (pdf-format)	KS		Diarieföres av KS diarium	Bevaras	Nej	Ingår i tryckt årsredovisning
Specifikationer: Sammanställd redovisning	Elektroniskt (excel, word och pdf-format)			Sparas i L:/Ekonomi	Gallras 10 år	Nej	Underlag som verifierar posterna i sammanställda redovisningen

Bokslutsbilagor inkl. specifikationer till bilagor	Elektroniskt (excel, word och pdf-format)			Sparas i L:/Ekonomer samt i pärm på respektive förvaltning	Gallras 10 år	Nej	Underlag som verifierar posterna i balansräkningen
Underlag för värdereglering kundfordringar	Elektroniskt (excelformat)			Sparas i L:/Ekonomer samt i pärm på Ekonomienheten	Gallras 10 år	Nej	
Slutredovisning avskrivningar gjorda under året	Papper			Pärm på Ekonomienheten	Gallras 10 år	2 år	Skrivs under av ekonomichef för alla förvaltningar
Kassaintyg	Pärm			Pärm på Ekonomienheten	Gallras 10 år	2 år	Intyg på likvida medel per bokslutsdatum på respektive kassaställe
KPA-rapport inkl. underlag för beräkning	Papper samt elektroniskt (pdf-format)			Sparas i L:/Ekonomi samt i pärm på Ekonomienheten	Gallras 10 år	2 år	Finns att hämta på KPAs hemsida
SKL-rapport inkl. underlag för beräkning	Papper samt elektroniskt (pdf-format)			Sparas i L:/Ekonomi samt i pärm på Ekonomienheten	Gallras 10 år	2 år	Finns att hämta på SKLs hemsida
Centrala anvisningar och tidplan till nämnder/förvaltningar	Elektroniskt (excelformat)			Sparas i L:/Ekonomer samt i pärm på Ekonomienheten	Gallras 2 år	Nej	Ekonomienheten sammanställer anvisningarna vid delårsrapport och bokslut
Inkomstdeklaration inkl. bilagor	Papper			Sparas i L:/Ekonomi samt i pärm på Ekonomienheten	Gallras 10 år	Nej	Inkomstdeklaration för Motala kommun

Ekonomisk statistik, Räkenskapsammandrag och kvartalsrapporter till SCB	Elektroniskt (exclformat)			Sparas i L:/Ekonomer/RS	Gallras 10 år	Nej	
Periodstängning månad							
Momsdeklaration samt arbetsgivardeklaration - Skatteverket	Papper			Pärm på Ekonomienheten	Gallras 10 år	Nej	Moms-och arbetsgivardeklaration deklarerar elektroniskt, handlingen som arkiveras är kvittensen från Skatteverket
Deklaration punktskatter Skatteverket	Papper			Pärm på Ekonomienheten	Gallras 10 år	Nej	Punktskatter deklarerar elektroniskt, handlingen som arkiveras är kvittensen från Skatteverket
Ersättning mervärdesskatt (Ludvika)	Papper			Pärm på Ekonomienheten	Gallras 10 år	Nej	Återsökning sker via särskild blankett som skickas till Skatteverket i Jönköping
Underlag förvärvsbeskattning	Papper			Pärm på Ekonomienheten	Gallras 10 år	Nej	Underlag tillhör momsdeklaration
Restlängdsrapport kundreskontra	Elektroniskt (pdf-format)			Visma RoR. Sparas i L:/Ekonomi/Periodstängning	Gallras 10 år	2 år	Rapport (ezfq1rkf) i RoR, utestående fordringar stäms av mot Saldofråga 153 i HB
Underlag för avstämning balanskonton	Elektroniskt (exclformat)			Visma RoR. Sparas i L:/Ekonomi/Periodstängning.	Gallras 10 år	Nej	Underlag som verifierar posterna i balansräkningen
Underlag för avstämning av motparter	Elektroniskt (exclformat)			Visma RoR. Sparas i L:/Ekonomi/Periodstängning	Gallras 10 år	Nej	

Detaljrapport Kinect energy	Elektroniskt (exclformat)			Sparas i L:/Ekonomi/Moms	Gallras 10 år	Nej	Underlag för beräkning av moms på elkostnader, Kinect energy (elmäklare)
Kontoutdrag Nasdaq	Papper		Kronologisk ordning	Pärm på Ekonomienheten	Gallras 10 år	Nej	Avser säkerhetskonton för internationell handel
Engagemangsbesked från bank	Papper		Kronologisk ordning	Pärm på Ekonomienheten	Gallras 10 år	2 år	
Revisionsrapport BGC	Papper		Kronologisk ordning	Pärm på Ekonomienheten	Gallras 10 år	2 år	
Grundbokföring (ej kund och leverantör)							
Bokföringsorder (bokningar, rättelser, omfördelningar, periodiseringar)	Papper samt elektroniskt		Verifikation snummerordning	Visma RoR. Pärm på Ekonomienheten (eller resp. förvaltning)	Gallras 10 år	2 år	Bokföringsordrar U-typ 101, 701-715 samt underlag till bokföringen förvaras på respektive förvaltning
Bokföringsfiler från försystem	Elektroniskt		Verifikation snummerordning	Visma RoR	Gallras 10 år	Nej	Fil läses in i Ekonomisystemet via försystemet som sätter verifikationsnummer. Bokföringsunderlag finns i respektive försystem (se systemdokumentation)
Automatisk överföring av ingående balanser	Elektroniskt			Visma RoR	Gallras 10 år	Nej	
Manuell överföring av ingående balanser	Papper samt elektroniskt		Verifikation snummerordning	Visma RoR	Gallras 10 år	Nej	U-typ 10

Bokföring internfaktura	Elektroniskt		Verifikation snummeror dning	Visma RoR	Gallras 10 år	Nej	Inkluderar bilagor till internfaktura
Underlag till internfaktura	Elektroniskt			Visma RoR	Gallras 10 år	2 år	Underlag förvaras på respektive förvaltning
Anläggningsreskontra							
Anläggningsregister	Papper samt elektroniskt			Visma RoR/anläggningsreskontra . Pärma på Ekonomienheten	Bevaras	2 år	Register finns i Ekonomisystem/RoR/Anläggningsreskontra, uppdateras vid förändring. Uttag på papper 2ggr/år vid delårsrapport och bokslut
Underlag komponentindelning	Elektroniskt (exclformat)			Sparas i L:/Ekonomi/Anläggningsreskontra	Gallras vid inaktualitet	Nej	Underlag för beräkning av kapitaltjänst, uppdateras av Ekonomienheten
Kvittenslista på integration inkomster/utgifter från redovisningen	Elektroniskt (exclformat)			Visma RoR. Sparas i L:/Ekonomi/Periodstängning/Anläggningsreskontra	Gallras 10 år	Nej	
Kvittenslista på integration kapitalkostnader till redovisningen	Elektroniskt (exclformat)		Verifikation snummeror dning	Visma RoR. Sparas i L:/Ekonomi/Periodstängning/Anläggningsreskontra	Gallras 10 år	Nej	
Kvittenslista på Avslut/utrangering/försäljning/värdeändring av anläggningstillgång	Elektroniskt (exclformat)		Verifikation snummeror dning	Visma RoR. Sparas i L:/Ekonomi/Periodstängning/Anläggningsreskontra	Gallras 10 år	Nej	Underlag till bokföringen sparas tillsammans med verifikationen

Bokföringsorder - aktivering av anläggningstillgångar till huvudbok	Papper samt elektroniskt (excelformat)			Visma RoR. Sparas i L:/Ekonomi/Periodstängning/Anläggningsreskontra	Gallras 10 år	2 år	Bokföring sker 2ggr/år i samband med delårsrapport och bokslut
Kassa/Dagrapportering							
Kontoutdrag från bank, plusgiro och skatteverket	Papper		Kronologisk ordning i kassaverifikationspärm	Pärm på Ekonomienheten	Gallras 10 år	2 år	
Avvisade/makulerade lista betalningar BGC	Papper		Kronologisk ordning i kassaverifikationspärm	Pärm på Ekonomienheten	Gallras 10 år	2 år	
Ändrad betaldag lista BGC	Papper		Kronologisk ordning i kassaverifikationspärm	Pärm på Ekonomienheten	Gallras 10 år	2 år	
Underlag (fakturalösa) för utbetalningar från bank	Papper		Kronologisk ordning i kassaverifikationspärm	Pärm på Ekonomienheten	Gallras 10 år	2 år	Ex. utbetalning från försystem via SUS fil, utbetalning via internetbank. Sätts ihop med kassaverifikation vid bokföring
Avstämningslista från BGC (LB-betalningar)	Papper		Kronologisk ordning i kassaverifikationspärm	Pärm på Ekonomienheten	Gallras 2 år	Nej	

Underlag (fakturalösa) för inbetalningar på bank	Papper		Kronologisk ordning i kassaverifikationspärm	Pärm på Ekonomienheten	Gallras 10 år	2 år	Sätts ihop med kassaverifikation vid bokföring
Slutlig dagrapport	Papper samt elektroniskt		Kronologisk ordning	Visma RoR/Dagrapport. Pärm på Ekonomienheten.	Gallras 10 år	2 år	Rapport ezkaslut i RoR
Dagsavslut avseende kontantförsäljning	Papper samt elektroniskt		Kronologisk ordning	Fortnox. Pärm på Ekonomienheten	Gallras 10 år	Nej	Avser dagsavslut för kommunens kontantkassor (Caféer, Simhall m.fl.). Z-remsa samt kortslippar skickas med dagsavslut till Ekonomienheten för arkivering
Bokföringsunderlag avseende inläsning av dagskassor från Fortnox till Ekonomisystemet	Elektroniskt (exclformat)		Kronologisk ordning	Sparas i L:/Ekonomi/Kund- och kassaförsäljning	Gallras 10 år	Nej	Avser bokföringsfiler att läsa in i Ekonomisystemet
Leverantörsreskontra och loF							
Leverantörsregister	Elektroniskt			Visma Klienten/Leverantör	Bevaras	Nej	
Utanordningsblankett inkl. ev. bilagor (original)	Papper			Pärm på Ekonomienheten	Gallras 10 år	2 år	Blanketten atteras enligt atteringsbevis på respektive förvaltning
Verifikationslista utanordning	Papper		Verifikation snummerordning	Visma RoR. Pärm på Ekonomienheten	Gallras 10 år	2 år	
Utbetalningsfil från försystem	Elektroniskt			Filen lagras i INTkatalogen på servern NTEK226	Gallras 10 år	Nej	Underlag till utbetalning finns i respektive försystem

Integrationslista	Papper		Kronologisk ordning	Visma RoR. Pärm på Ekonomienheten	Gallras 10 år	2 år	Se rapport ezla0317 kvittens utbetalningslista i Ekonomisystemet
Betalfiler till BGC	Elektroniskt			Visma RoR. Filen lagras i Linkkatalog på servern NTEK226	Gallras 10 år	Nej	Skickas i samband med integration. Se rapport ezlabetu skapa betalningsuppdrag i Ekonomisystemet
Leverantörsfaktura (pappersfaktura) inkl. bilagor	Papper samt elektroniskt			Skanningföretag samt elektroniskt i Visma loF	Gallras 10 år	Nej	Fakturor skannade och arkiverade hos skanningföretag
Leverantörsfaktura (pappersfaktura) inkl. bilagor	Papper samt elektroniskt			Pärm på Ekonomienheten samt elektroniskt i Visma loF	Gallras 10 år	2 år	Egen skannade fakturor, arkiveras hos Motala kommun
Leverantörsfaktura (swefaktura)	Elektroniskt			Visma loF. Filen lagras i INTkatalogen på servern NTEK226.	Gallras 10 år	Nej	
Bilagor till swefaktura	Elektroniskt			Visma loF. Filen lagras i INTkatalogen på servern NTEK226.	Gallras 10 år	Nej	
Påminnelse leverantörsfaktura	Papper		Kronologisk ordning	Pärm på Ekonomienheten	Gallras 2 år	Nej	
Inkassokrav leverantörsfaktura	Papper		Kronologisk ordning	Pärm på Ekonomienheten	Gallras 2 år	Nej	Inkassokravet bifogas även utanordningen (gallras 10 år) vid betalning av inkassoavgifter
Bestridanden leverantörsfaktura	Papper		Kronologisk ordning	Pärm på Ekonomienheten	Gallras 10 år	Nej	Ekonomienheten samt på respektive förvaltning

Delgivning från KFM	Papper		Kronologisk ordning	Pärm på Ekonomienheten	Gallras 10 år	Nej	Delgivning bifogas även utanordningen (gallras 10 år) vid betalning av inkassoavgifter
Underlag till domar leverantörsfakturor	Papper	KS	Kronologisk ordning	Pärm på Ekonomienheten	Gallras 10 år	Nej	Domar går via kommunjurist som diarieför ärendet
Makulering leverantörsfaktura	Elektroniskt			Visma IoF	Gallras 10 år	Nej	Sker elektroniskt i Visma IoF
Anteckning på leverantörsfaktura	Elektroniskt			Visma IoF	Gallras 10 år	Nej	
Följesedlar	Papper		Kronologisk ordning	Pärm på Ekonomienheten	Gallras 10 år	Nej	Förvaras på respektive förvaltning
Kundreskontra							
Kundregister	Elektroniskt			Visma RoR/Kundreskontra	Bevaras	Nej	
Kundfakturaunderlag (original)	Papper, elektroniskt			Visma RoR/Kundreskontra. Pärm på ekonomienheten	Gallras 10 år	2 år	Fakturaunderlag förvaras även på respektive förvaltning
Fakturafil från förssystem	Elektroniskt			Filen lagras i INTkatalogen på servern NTEK226	Gallras 10 år	Nej	Grundverifikat förvaras på respektive förvaltning
Kundfakturor elektroniska	Elektroniskt			Visma RoR/Kundreskontra. Filen lagras i INTkatalogen på servern NTEK226	Gallras 10 år	Nej	Fakturor skickade via fil till utskriftsföretag, som autogiro, som e-faktura eller som swe-faktura

Kundfakturer papper	Elektroniskt			Visma RoR/Kundreskontra	Gallras 10 år	Nej	Fakturakopia sparas inte i pappersform, endast elektroniskt i Ekonomisystemet se rapport ezfa0fak utskrift faktura
Avstämningsunderlag för skickade kundfakturer (bokföringsunderlag samt debiteringslista)	Elektroniskt		Verifikation snummerordning	Visma RoR. Sparas i L:/Ekonomi/Kundreskontra	Gallras 10 år	Nej	Se rapport ezfa0boa avstämning bokföringsposter samt rapport ezfq0fde debiteringslista
Ändring/makulering kundfaktura (original)	Papper, elektroniskt			Visma RoR/Kundreskontra. Pärm på ekonomienheten	Gallras 10 år	2 år	Blankett "makulering av fakturer" underskriven på respektive förvaltning
Avskrivning konstaterad kundförlust (original)	Papper, elektroniskt			Visma RoR/Kundreskontra. Pärm på ekonomienheten	Gallras 10 år	2 år	Blankett "makulering av fakturer" underskriven på respektive förvaltning
Avskrivning till långtid	Papper, elektroniskt			Visma RoR/Kundreskontra. Pärm på ekonomienheten	Gallras 10 år	2 år	Skrivs under av ekonomichef
Inkasso fil - Nya ärenden/korrigeringar	Elektroniskt			Visma RoR. Filen lagras i Linkkatalog på servern NTEK226	Gallras 10 år	Nej	Statusmarkering sätts i system. Se rapport EZFAIDL I Avst.lista Svea Inkasso i Ekonomisystemet
Påminnelser kundfaktura	Elektroniskt			Visma Collectors AB	Gallras 10 år	Nej	Arkiveras hos extern inkassoleverantör
Inkassokrav kundfaktura	Elektroniskt			Visma Collectors AB	Gallras 10 år	Nej	Arkiveras hos extern inkassoleverantör

Avbetalningsplaner	Elektroniskt			Visma Collectors AB	Gallras 2 år efter avslut	Nej	Arkiveras hos extern inkassoleverantör
Bestridanden kundfordringar	Papper	KS		Pärm hos Ekonomienheten	Gallras 10 år	Nej	Bestridanden går via kommunjurist som diarieför ärendet
Skuldsaneringar	Elektroniskt			Visma Collectors AB	Gallras 2 år efter avslut	Nej	Arkiveras hos extern inkassoleverantör
Underlag till domar kundfordringar	Papper	KS		Pärm hos Ekonomienheten	Gallras 10 år	Nej	Bestridanden går via kommunjurist som diarieför ärendet
Varselbrev Barnomsorg, Musikskola	Papper			Pärm hos Ekonomienheten	Gallras 10 år	2 år	Inkassobolag meddelas och ärende läggs till i gäldenärens akt
Lista avslutade inkassoärenden	Elektroniskt			Visma Collectors AB. Sparas i L:/Ekonomi	Gallras 2 år efter avslut	Nej	
Utbetalning av tillgodo från kundreskontra	Papper, elektroniskt			Visma RoR. Pärm hos Ekonomienheten	Gallras 10 år	2 år	Utbetalning av tillgodo vid överbetalning, felinbetalning alt. kreditfaktura
E-faktura. Anmälan/avanmälan	Papper, elektroniskt			Visma RoR. Pärm hos Ekonomienheten	Gallras 2 år efter avslut	Nej	
Autogiro - Ansökan/avslut om autogiro, autogiomedgivande underskriven av kund	Papper,		Kundnumm erordning	Pärm hos Ekonomienheten	Gallras 2 år efter avslut	Nej	
Autogiro - Ansökan om autogiro, autogiomedgivande till bank	Papper, elektroniskt			Visma RoR. Pärm hos Ekonomienheten. Filen lagras i Linkkatalog på servern NTEK226	Gallras 2 år efter avslut	Nej	

Autogiro- Ansökan, fil från bank med godkännande/avslag/avslut	Papper, elektroniskt			Visma RoR. Pärm hos Ekonomienheten. Filen lagras i INTkatalogen på servern NTEK226	Gallras 2 år efter avslut	Nej	
Autogiro - Betalningskrav till banken	Papper, elektroniskt			Visma RoR. Pärm hos Ekonomienheten. Filen lagras i Linkkatalog på servern NTEK226	Gallras 2 år	Nej	
Kundinbetalningar - Autogiro - Fil med inbetalningsposter från banken	Papper, elektroniskt			Visma RoR. Pärm hos Ekonomienheten. Filen lagras i INTkatalogen på servern NTEK226	Gallras 2 år	2 år	
Kundinbetalningar, OCR-fil med inbetalningsposter från banken	Papper, elektroniskt			Visma RoR. Pärm hos Ekonomienheten. Filen lagras i INTkatalogen på servern NTEK226	Gallras 10 år	2 år	
Kundinbetalningar, Fil med betalningsinformation från inkassobolag	Papper, elektroniskt			Visma RoR. Pärm hos Ekonomienheten. Filen lagras i INTkatalogen på servern NTEK226	Gallras 10 år	2 år	
Kundinbetalningar - Ej OCR	Papper, elektroniskt			Visma RoR. Pärm hos Ekonomienheten.	Gallras 10 år	2 år	
Kontant inbetalning	Papper, elektroniskt			Visma RoR. Pärm hos Ekonomienheten.	Gallras 10 år	2 år	

Kundreskontra - Future							Vatten- och renhållningssystem
Avskrivning konstaterad kundförlust	Papper, elektroniskt			Future/Kundreskontra. Pärm på ekonomienheten	Gallras 10 år	2 år	
Avskrivning till långtid	Papper, elektroniskt			Future/Kundreskontra. Pärm på ekonomienheten	Gallras 10 år	2 år	Skrivs under av ekonomichef
Inkasso fil - Nya ärenden/korrigeringar	Elektroniskt			Future. Filen lagras i Linkkatalog på servern NTEK226	Gallras 10 år	Nej	
Påminnelser kundfaktura	Elektroniskt			Visma Collectors AB	Gallras 10 år	Nej	Arkiveras hos extern inkassoleverantör
Inkassokrav kundfaktura	Elektroniskt			Visma Collectors AB	Gallras 10 år	Nej	Arkiveras hos extern inkassoleverantör
Avbetalningsplaner	Elektroniskt			Visma Collectors AB	Gallras 2 år efter avslut	Nej	Arkiveras hos extern inkassoleverantör
Bestridanden kundfordringar	Papper	KS		Pärm hos Ekonomienheten	Gallras 10 år	Nej	Bestridanden går via kommunjurist som diarieför ärendet
Skuldsaneringar	Elektroniskt			Visma Collectors AB	Gallras 2 år efter avslut	Nej	Arkiveras hos extern inkassoleverantör
Underlag till domar kundfordringar	Papper	KS		Pärm hos Ekonomienheten	Gallras 10 år	Nej	Bestridanden går via kommunjurist som diarieför ärendet
Varselbrev vatten	Papper			Pärm hos Ekonomienheten	Gallras 10 år	2 år	Inkassobolag meddelas och ärende läggs till i gäldenärens akt

Lista avslutade inkassoärenden	Elektroniskt			Visma Collectors AB. Sparas i L:/Ekonomi.	Gallras 2 år efter avslut	Nej	
Utbetalning av tillgodo från kundreskontra	Papper, elektroniskt			Future. Pärm hos Ekonomienheten	Gallras 10 år	2 år	Utbetalning av tillgodo vid överbetalning, felinbetalning, flytt alt. kreditfaktura
E-faktura . Anmälan/avanmälan	Papper, elektroniskt			Future. Pärm hos Ekonomienheten	Gallras 2 år efter avslut	Nej	
Autogiro - Ansökan/avslut om autogiro, autogiromedgivande underskriven av kund	Papper,		Kundnumm erordning	Pärm hos Ekonomienheten	Gallras 2 år efter avslut	Nej	
Autogiro - Ansökan om autogiro, autogiromedgivande till bank	Papper, elektroniskt			Future. Pärm hos Ekonomienheten. Filen lagras i Linkkatalog på servern NTEK226	Gallras 2 år efter avslut	Nej	
Autogiro- Ansökan, fil från bank med godkännande/avslag/avslut	Papper, elektroniskt			Future. Pärm hos Ekonomienheten. Filen lagras i INTkatalogen på servern NTEK226.	Gallras 2 år efter avslut	Nej	
Autogiro - Betalningskrav till banken	Papper, elektroniskt			Future. Pärm hos Ekonomienheten. Filen lagras i Linkkatalog på servern NTEK226	Gallras 2 år	Nej	

Kundinbetalningar - Autogiro - Fil med inbetalningsposter från banken	Papper, elektroniskt			Future. Pärm hos Ekonomienheten. Filen lagras i INTkatalogen på servern NTEK226.	Gallras 2 år	2 år	
Kundinbetalningar, OCR-fil med inbetalningsposter från banken	Papper, elektroniskt			Future. Pärm hos Ekonomienheten. Filen lagras i INTkatalogen på servern NTEK226.	Gallras 10 år	2 år	
Kundinbetalningar, Fil med betalningsinformation från inkassobolag	Papper, elektroniskt			Future. Pärm hos Ekonomienheten. Filen lagras i INTkatalogen på servern NTEK226.	Gallras 10 år	2 år	
Kundinbetalningar - Ej OCR	Papper, elektroniskt			Future. Pärm hos Ekonomienheten.	Gallras 10 år	2 år	
Kontant inbetalning	Papper, elektroniskt			Future. Pärm hos Ekonomienheten.	Gallras 10 år	2 år	
Sjöstaden Motala Fastighetsutveckling AB & AB Wetteren							Administration kommunägda bolag
Lånehandlingar/Reverser (bank/kreditinstitut)	Papper			Pärm på Ekonomienheten	Bevaras	Nej	
Kodplan	Elektroniskt			Fortnox	Bevaras	Nej	Uppdateras i Fortnox vid förändringar

Specifikationer - Verifikationstyper och nummerserier	Elektroniskt (Excel- samt Wordformat)			Fortnox	Bevaras	Nej	
Loggar	Elektroniskt			Fortnox	Gallras 10 år	Nej	
Delegationsförteckning avseende attest (kopia)	Papper	KS	Kronologisk ordning	Fortnox. Diarieföres av KS diarium	Gallras vid inaktualitet	Nej	
Förvaltningsberättelse	Elektroniskt (pdf-format)	KS		Fortnox. Diarieföres av KS diarium	Bevaras	Nej	Ingår i tryckt årsredovisning
Resultaträkning	Elektroniskt (pdf-format)	KS		Fortnox. Diarieföres av KS diarium	Bevaras	Nej	Ingår i tryckt årsredovisning
Balansräkning	Elektroniskt (pdf-format)	KS		Fortnox. Diarieföres av KS diarium	Bevaras	Nej	Ingår i tryckt årsredovisning
Finansieringsanalys	Elektroniskt (pdf-format)	KS		Fortnox. Diarieföres av KS diarium	Bevaras	Nej	Ingår i tryckt årsredovisning
Redovisningsprinciper	Elektroniskt (pdf-format)	KS		Fortnox. Diarieföres av KS diarium	Bevaras	Nej	Ingår i tryckt årsredovisning
Noter	Elektroniskt (pdf-format)	KS		Fortnox. Diarieföres av KS diarium	Bevaras	Nej	Ingår i tryckt årsredovisning
Bokslutsbilagor inkl. specifikationer till bilagor	Elektroniskt (excel, word och pdf-format)			Pärm på Ekonomienheten	Gallras 10 år	Nej	Underlag som verifierar posterna i balansräkningen
Inkomstdeklaration inkl. bilagor	Papper			Fortnox. Pärm på Ekonomienheten	Gallras 10 år	Nej	

Momsdeklaration- Skatteverket	Papper			Fortnox. Pärm på Ekonomienheten	Gallras 10 år	Nej	Moms-och arbetsgivardeklaration deklarerar elektroniskt, handlingen som arkiveras är kvittensen från Skatteverket
Anläggningsregister	Papper samt elektroniskt			Fortnox	Bevaras	2 år	Register finns i Ekonomisystem/RoR/Anläggningsr eskontra, uppdateras vid förändring. Uttag på papper 2ggr om året vid delårsrapport och bokslut
Kontoutdrag från bank, plusgiro och skatteverket	Papper,		Kronologisk ordning i kassa-verifikation spärm	Fortnox. Pärm på Ekonomienheten	Gallras 10 år	2 år	
Leverantörsregister	Elektroniskt			Fortnox.	Bevaras	Nej	
Leverantörsfaktura (pappersfaktura) inkl. bilagor	Papper samt elektroniskt			Fortnox. Pärm på Ekonomienheten	Gallras 10 år	2 år	Egen skannade fakturor, arkiveras hos Motala kommun
Leverantörsfaktura (swefaktura)	Elektroniskt			Fortnox. Pärm på Ekonomienheten	Gallras 10 år	Nej	
Bilagor till swefaktura	Elektroniskt			Fortnox. Pärm på Ekonomienheten	Gallras 10 år	Nej	
Påminnelse leverantörsfaktura	Papper		Kronologisk ordning	Fortnox. Pärm på Ekonomienheten	Gallras 2 år	Nej	

Inkassokrav leverantörsfaktura	Papper		Kronologisk ordning	Fortnox. Pärm på Ekonomienheten	Gallras 2 år	Nej	Inkassokravet bifogas även utanordningen (gallras 10 år) vid betalning av inkassoavgifter
Kundinbetalningar - Ej OCR	Papper, elektroniskt			Fortnox. Pärm på Ekonomienheten	Gallras 10 år	2 år	
Påminnelser kundfaktura	Elektroniskt			Fortnox. Pärm på Ekonomienheten	Gallras 10 år	Nej	Arkiveras hos extern inkassoleverantör
Inkassokrav kundfaktura	Elektroniskt			Fortnox. Pärm på Ekonomienheten	Gallras 10 år	Nej	Arkiveras hos extern inkassoleverantör
Kundfakturor elektroniska	Elektroniskt			Fortnox. Pärm på Ekonomienheten	Gallras 10 år	Nej	Fakturor skickade via fil till utskriftsföretag, som autogiro, som e-faktura eller som swe-faktura
Kundfakturor papper	Elektroniskt			Fortnox. Pärm på Ekonomienheten	Gallras 10 år	Nej	Fakturakopia sparas inte i pappersform, endast elektroniskt i Ekonomisystemet se rapport ezfa0fak utskrift faktura
Avstämningsunderlag för skickade kundfakturor (bokföringsunderlag samt debiteringslista)	Elektroniskt			Fortnox. Pärm på Ekonomienheten	Gallras 10 år	Nej	Se rapport ezfa0boa avstämning bokföringsposter samt rapport ezfq0fde debiteringslista
Bokföringsorder (bokningar, rättelser, omfördelningar, periodiseringar)	Papper samt elektroniskt		Verifikation snummerordning	Fortnox. Pärm på Ekonomienheten	Gallras 10 år	2 år	Verifikationer (HB, Kund- och levreskontra)

Stiftelser							
Stiftelseurkunder	Papper	KS		Diari föres av KS diarium	Bevaras	Nej	
Delegationsordning	Papper	KS		Diari föres av KS diarium	Bevaras	Nej	
Underskrift av kommunstyrelsens handlingar	Papper	KS		Diari föres av KS diarium	Bevaras	Nej	
Registreringsbevis för stiftelser (Länsstyrelsen)	Papper			Pärm på ekonomienheten	Bevaras	Nej	
Avtal med Swedbank om administrativ förvaltning för Motala kommuns förvaltade stiftelser	Papper			Pärm på ekonomienheten	Bevaras	Nej	
Avtal avseende revision av stiftelserna	Papper			Pärm på ekonomienheten	Bevaras	Nej	
Placeringsriktlinjer för Motala kommuns samförvaltade stiftelser	Papper	KS		Diari föres av KS diarium	Bevaras	Nej	
Delegationsbeslut avseende placeringar	Elektroniskt	KS		Diari föres av KS diarium	Bevaras	Nej	
Kontoutdrag från bank och skatteverket	Papper			Pärm på Ekonomienheten	Gallras 10 år	Nej	
Leverantörsfaktura (pappersfaktura) inkl. bilagor	Papper			Pärm på Ekonomienheten	Gallras 10 år	Nej	
Årsredovisningar	Papper	KS		Diari föres av KS diarium	Bevaras	Nej	

Revisionsrapporter avseende årsredovisning	Papper	KS		Diarieföres av KS diarium	Bevaras	Nej	
Deklarationer till skatteverket	Papper			Pärm på ekonomienheten	Bevaras	Nej	
Delegationsordning bildningsnämnden	Papper	BN		Diarieföres av BN diarium	Bevaras	Nej	Avseende utbetalning av stiftelsemedel
Delegationsordning socialnämnden	Papper	SN		Diarieföres av SN diarium	Bevaras	Nej	Avseende utbetalning av stiftelsemedel
Delegationsbeslut avseende utbetalning av stiftelsemedel	Papper	BN/SN		Diarieföres av BN/SN diarium	Bevaras	Nej	
Underlag för utbetalning av stiftelsemedel	Papper			Pärm på bildnings- respektive socialförvaltningen	Gallras 10 år	Nej	