



Mölnåls stad

KS 216/16

Dokumenthanteringsplan

Stödjande processer i Mölnåls stad

2.4 Ekonomiadministration

Antagen av Kommunstyrelsen 2016-08-24 § 169
Gäller från och med 2016-01-01

Verksamhets- område 1. Stödjande process	Beskrivning Till ekonomiadministration hör t.ex. budget, bokföring, uppföljning och bokslut. Ansvarig för budget, budgetuppföljning, årsbokslut och årsredovisning är förvaltningschefen.					
Process 2.4 Ekonomi- administration	<p>Förvaltningens bokföring sker i kommunens gemensamma system Agresso. Stadsledningsförvaltningen ansvarar för bevarande och gallring. Leverantörsfakturer finns hos stadens ekonomiavdelning samt hos Social- och arbetsmarknadsförvaltningen i de delar som administreras via det sociala verksamhetssystemet (för närvarande Viva).</p> <p>I den ekonomiska administrationen ingår även förvaltandet av donationsfonder. Det kan hända att privatpersoner testamenterat sina medel till kommunen. Här finns Holtermanska donationen (sommarkolonier för fattiga barn) och Norénska stiftelsen (medicinska).</p>					
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Fakturera kund	Avstämnings- och fellistor	1 år	Papper	Pärm på ekonomiavdelningen	Sammanställningar som upprättas i samband med fakturering och inbetalningar	
	Betalningspåminnelser och inkassokrav	2 år	Agresso	Registreras på kund i ekonomisystemet	Inga listor tas ut	
	Fakturajournal	2 år	Gemensamt nätverk	G:\Ekonomi\verifikat\verifikat kundreskontra externa fakturor\kundreskontra Årtal	Inbetalningsjournal/Kundfakturajournal	
	Krediteringar	10 år	Papper	Närarkiv ekonomiavdelningen		
	Godkännande fakturering inlästa kundfakturer	2 år	Papper	Pärm på ekonomiavdelningen		
	Inbetalningskort, plus- eller bankgiro	10 år	Papper	Närarkiv ekonomiavdelningen		
	Kundfakturer	2 år	Agresso	Registreras på kund i ekonomisystemet	Fakturakopia är utskrivningsbar	

				et		
	Kundregister	2 år	Agresso	Registreras i ekonomisystemet		
	Papperskorrespondens med kunder och förvaltningar	2 år	Papper	Pärm hos handläggare		
	Telefonkorrespondens med kunder	2 år	Agresso	Registrerat på kundfakturan i ekonomisystemet		
	Mailkorrespondens med kunder	2 år	Outlook	Mailet sparas i särskild mapp i mailsystemet	Kommentar skrivs oftast också på kundfakturan	
	Medgivandeblanketter autogiro	Vid in aktualitet Gallring sker när autogiroet upphör att gälla, dvs när avanmälan görs eller kunden avlider.	Papper	Kassavalvet på ekonomiavdelningen		
	BG Max-listor, betalning av kundfakturer	3 år	Gemensamt nätverk	G:\Ekonomi\verifikat\verifikat kundreskontra externa fakturor\kundreskontra Årtal		
	Bokföringsjournal (inbetalningar)	10 år	Gemensamt nätverk	Z:\Temp		
Betala leverantörer (inkl manuella utbetalningar)	Fakturaflöden	10 år	Agresso	Fakturans flöden skapas och är återsökbar i Ekonomisystemet	Här avses vem som har kontrollerat och attesterat en faktura/utbetalningsorder samt vilken kontering man valde	
	Integrationslista scannade fakturor och utbetalningsordrar	10 år	Gemensamt nätverk	Z:\Temp		
	Integrationslista och	10 år	Gemensamt	Z:\Temp		

	bokföringsrapport för periodiska, procedo och orderlösa		nätverk			
	Korrespondens med leverantörer	Vid inaktualitet	Papper	Pärm på ekonomiavdeln ingen		
	Scannade leverantörsfakturer och Utbetalningsordrar	10 år	Papper	Bokföringsrapporten sparas tillsammans med originalfakturan i närarkivet på ekonomiavdeln ingen	Fakturorna scannas även in i ekonomisystem Agresso XML-fil för inscannade fakturer sparas i Agressos tempkatalog sorterat efter inläsningsmånad och döpta efter inläsningsdatum.	
	Leverantörsregister	10 år	Agresso	Leverantörerna och förändringen av dessa loggas i ekonomisystem et.	Vid ev gallring (ex systembyte) i systemet förs informationen över till annan digital form.	
	Makulerade fakturer	10 år	Papper	Ekonomiavdelningens närarkiv		
	Reverserade fakturer	10 år	Papper	Ekonomiavdelningens närarkiv		
Kassahantering	Dagrapport	2 år	Papper	Ekonomiavdelningens närarkiv		
	Kassarapporter, inkl avslut kortterminaler	10 år	Papper	Resp förvaltnings närarkiv	Sammanställning sparas på ekonomiavdelningen, men själva kassarapporten/kvittona finns i förvaltningarnas närarkiv.	
	Kontoutdrag plusgiro/bankgiro	10 år	Papper	Ekonomiavdelningens närarkiv		
	Placeringar, beslut och underlag	2 år	Papper	Hos finanschef		
	Verifikationer	10 år	Papper	Ekonomiavdelningens närarkiv	Verifikation för inkomster, utgifter, överföringar, kvitton och utlandsfakturer.	
	Återredovisning leverantörsbetalningar från bank	10 år	Papper	Ekonomiavdelningens närarkiv		

Bokföra och redovisa	Anläggningsreskontra	10 år efter anläggningen slutar nyttjas	Agresso	Registreras på anläggningar i ekonomisystemet		
	Bokföringsorder	10 år	Agresso	Registreras i ekonomisystemets huvudbok samt kompletterande verifikationer i ekonomiavdelningens närarkiv		Sparas i systemet, särskilt ver.serie. Ev underlag i pärm.
	Bokslut, specifikationer	Bevaras	Papper	Ekonomiavdelningens närarkiv.		G 1 A
	Delårsrapport	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet		
	Huvudbok	Bevaras	Agresso	Registreras i ekonomisystemets huvudbok		
	Integrationslista	2 år	Gemensamt nätverk	Sparas på nätverket: G/SLF/Ekonomi/Verifikat		
	Kontoplan/kodplan	Bevaras	Papper	Ekonomiavdelningens närarkiv	Årlig version bevaras i anslutning till bokslut	G 3
	Redovisning verifikationer	10 år	Papper	Ekonomiavdelningens närarkiv	Leverantörsfakturor	
	Årsredovisning	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet	Både originalhandling och ett tryckt exemplar läggs till ärendet	
	Årsredovisning, underlag	2 år	Gemensamt nätverk	G:/SLF/Ekonomi/Bokslut	Häri underlag från nämnderna, underlag personalekonomi, underlag miljöredovisning m.m.	
	Rapportpaket från bolag	10 år	Gemensamt nätverk	G:/SLF/Ekonomi/Bokslut/Ko	Varje bolag lämnar in ett rapportpaket årligen som	

				ncernen Kvarnfallet/Inl ämnade rapportpaket	ingår i underlaget till stadens koncernredovisning Instruktioner och blanketter	
	Koncernredovisning/sammanställdredovisning	10 år	Gemensamt nätverk	G:/SLF/Ekonomi/Bokslut/Koncernen Kvarnfallet och G:/SLF/Ekonomi/Bokslut/Sammanställd redovisning	Här ingår: Avstämningsblanketter för bolag om koncerninterna fodringar-skulder Systematiskt underlag, elimineringar-justeringar Detaljsammanställningar, RR och BR för Mölndals parkerings AB, Kvarnfallet Mölndal AB och MölnDala Fastighets AB. Sammanställning respektive bolags RR och BR samt elimineringar och justeringar och koncerntotal Underlag för koncernens kassaflödesanalys	
Redovisning, kommunkoncern	Momsredovisning	10 år	Papper	Ekonomiavdelningens närarkiv		
	Redovisningsräkning med specifikation	Bevaras	Papper	Kronologiskt	Inkommer från Skatteverket	
Redovisa skatt och moms	Månadsvisa meddelanden inkl. specifikation för avräkning av kommunalskattemedel m.m.	10 år	Agresso	Registreras i ekonomisystem et		
	Kontoutdrag skattekontot	10 år	Papper	Kronologiskt, finns hos stadskassör		
Hantera krav och fordringar	Inkassoärenden, avslutade	6 månader efter avslutat ärende tas ärendena helt bort	Kravsystem	Kravsystem		
	Inbetalningar bankgiro/plusgiro	10 år	Papper	Ekonomiavdelningens närarkiv		

	Ärenden överlämnade till kronofogden	6 månader efter slutreglering	Kravsystem	Kravsystem	Häri ingår: Utslag från kronofogdemyndigheten, delredovisning från kronofogden och avslutningspapper	
	Pantbrev, ansvarsförbindelser	Återsändes vid inaktualitet	Papper	Värdehandlings arkivet	Kapitalförvaltning	
	Skuldförbindelser	Återsänds makulerade till låntagare vid inaktualitet	Papper	Värdehandlings arkivet		
Hantera utlån inkl s.k. ränte- o amorteringsfria lån.	Amorteringsplaner	Vid inaktualitet	Papper	Ekonomiavdelningens närarkiv		
	Kvitton på återlämnande panter och ansvarsförbindelser	Bevaras	Papper (Arkiv 80)	Värdehandlings arkivet		
	Ansökan samt beslut	10 år	Papper	Kommunens diarie		
	Lånehandlingar/skuldförbindelser	10 år efter reglering	Papper	Värdehandlings arkivet		
Hantera statsbidrag	Underlag för kostnadsutjämning mellan kommuner, statsbidrag m.m. enligt gällande bidrags- och utjämningsystem för kommuner och landsting	Bevaras	Papper	Kronologiskt i pärmar	Finns hos SCB	
	Beslut om generellt statsbidrag (Skatteverket)	Bevaras	Papper	Kronologiskt	Diarieförs ej, bör därför vara egen serie	
Förvaltade donationsfonder	Testamente	Bevaras	Papper	Fondakten	Även för historiska fonder	
	Stadgar	Bevaras	Papper	Fondakten		
	Årsbesked, kopior på deklARATIONER, bankutdrag	Bevaras	Papper	Fondakten		
	Utdelningsdokumentation	Bevaras	Papper	Fondakten		
	Skrivelser till myndigheter	Bevaras	Papper	Fondakten	Vem som korresponderar med myndigheter beror på stadgarna	
	Ansökan om medel	2 år	Papper	Fondakten		
	Ansökan till länsstyrelsen om att	Bevaras	Papper	Fondakten	Vem som har rätt att ev.	

	avsluta fond				ansöka om det här beror på stadgarna	
	Beslut från länsstyrelsen om att avsluta fond	Bevaras	Papper	Fondakten		