



# **Utredning om bevarande och gallring av räkenskapsinformation i Stockholms stad**

## Innehållsförteckning

Ärendet .....	2
Sammanfattning/bakgrund .....	2
Utredningen .....	2
Informationshantering i bokföringsprocessen .....	3
Ändrad lagstiftning gällande bokföring för kommunalt ägda bolag och stiftelser .....	4
Informationsvärdering .....	4
Rätten att ta del av allmänna handlingar .....	4
Behovet av information för rättskipning och förvaltning .....	4
Forskningens behov .....	6
Bevarande och gallring av räkenskapsinformation .....	7
Allmänt .....	7
Lagstiftningens definition av räkenskapsinformation .....	7
Angående gallring av fakturaunderlag vid debitering av kund .....	8
Angående gallring av leverantörsfakturor inkomna på papper .....	8
Angående gallring av handlingar i inkassoärenden .....	8
De föreslagna gallringsfristerna .....	9
Pengar in .....	9
Pengar ut .....	12
Skatteredovisning .....	14
Löpande redovisning .....	15
Systemförvaltning .....	18
Ekonomistyrning .....	19
Anläggningar och fastigheter .....	20
Bilaga 1 - Befintliga gallringsbeslut som berör ekonomi- och räkenskapsinformation .....	21
Bilaga 2 – Remissvar .....	22

## Ärendet

### Sammanfattning/bakgrund

För att uppnå en enhetlig och tydlig hantering av stadens räkenskapsinformation har det framförts önskemål att tidigare fattade beslut inom området slås ihop till ett gemensamt beslut som ska gälla för samtliga verksamheter inom Stockholms stad. Stadsarkivets beslut som idag tillämpas är:

- SSA 2006:34 och 2006:35 - beslut för förvaltningar som tillämpar det stadsgemensamma systemet Agresso
- SSA 2011:15 - för räkenskapsinformation i Stockholms stads bolag och stiftelser

Detta beslut avser att vara systemoberoende och utgår ifrån processer i den ekonomiska redovisningen. Beslutet föreslås ersätta de gemensamma gallringsbesluten 2006:34, 2006:35, 2011:15 samt myndighetsspecifika beslut som hanterar ekonomiinformation (se bilaga 1). Utredningen föreslår även att gallring och bevarande av räkenskapsinformation i redovisningssystemet EDIT/EMIL, beslut 1997:07, upphävs och ersätts av detta beslut.

Då bolag och stiftelser kan vara i behov av räkenskapsinformation även efter reglerad frist i bokföringslagen, föreslår denna utredning att bolaget/stiftelsen själv får avgöra om de vid gallring väljer att tillämpa bestämmelserna i bokföringslagen eller i lagen om kommunal redovisning.

Beslutet föreslås gälla retroaktivt.

## Utredningen

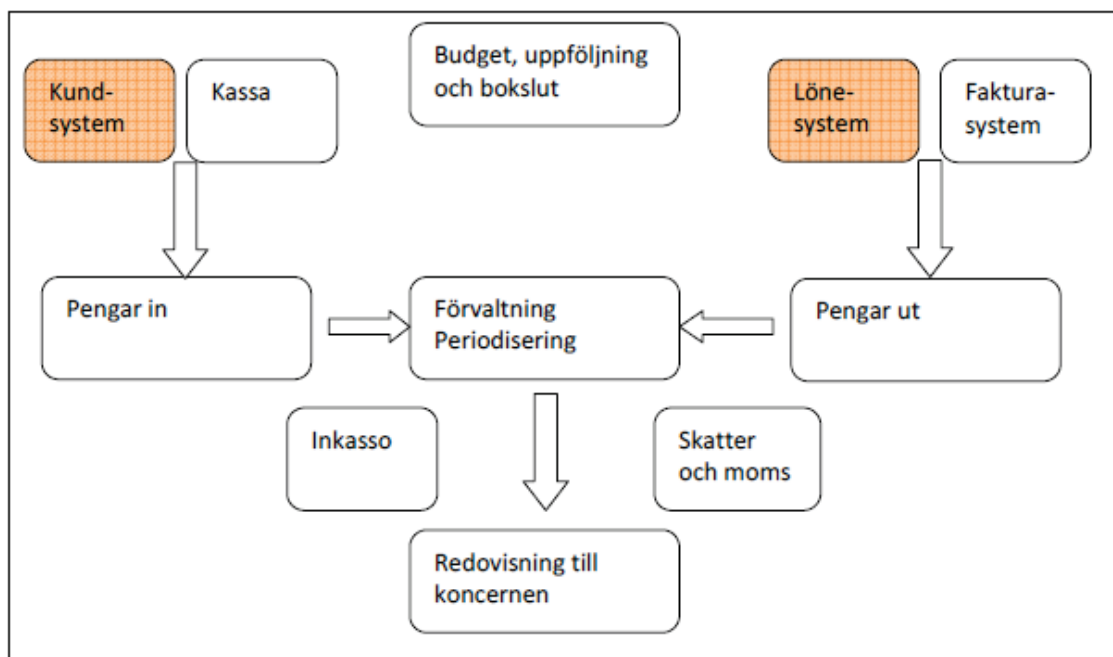
Föreliggande bevarande- och gallringsutredning fokuserar på de handlingar som normalt förekommer inom bokföringsprocessen och som kan upprättas på olika medier. Utöver räkenskapsinformationen i systemen ingår även en viss mängd handlingar som förekommer i ekonomiprocessen. Utredningen har valt att utgå från berörd lagstiftnings beskrivningar av och bestämmelser för själva processerna. Bevarande och gallring av stadens ekonomiinformation redovisas ur ett helhetsperspektiv. Hur varje enskild verksamhet sköter sin hantering tas inte upp i denna utredning. Det kan därför finnas behov av tillämpningsbeslut och separata rutinbeskrivningar som den egna verksamheten får ansvara för. Då det inom staden förekommer olika ekonomisystem efterstavar detta beslut att vara systemoberoende.

## Informationshantering i bokföringsprocessen

För förvaltningar i staden regleras hanteringen av räkenskapsinformation av lag (1997:614) om kommunal redovisning (LKR). Bolag och stiftelser styrs av bokföringslagen (1999:1078) (BFL). I dessa lagar finns bestämmelser om löpande bokföring, årsbokslut och andra ekonomiska processer. Bestämmelserna syftar till att tillgodose de behov som finns för bl.a. allmänhet, anställda och ägare att kunna följa upp verksamhetens förhållanden och är inriktade på att åstadkomma en bokföring präglad av *fullständighet*, *samband*, *åtkomst* och *bevarande*.

- Kravet på att räkenskapsinformationen ska vara *fullständig* innebär att det ska finnas en verifikation för varje affärshändelse och att alla verifikationer ska bokföras.
- Med *samband* avses att bokföringen ska säkerställa kopplingarna mellan olika länkar i bokföringssystemet. Det innebär att senare sammanställningar av affärshändelserna, såsom bokslutet, ska kunna härledas till de enskilda affärshändelserna.
- Kravet på *åtkomlighet* innebär att räkenskapsinformationen ska förvaras i ordnat skick och på ett betryggande sätt. Därutöver ska räkenskapsinformationen *bevaras* på ett säkert och beständigt sätt.

Den räkenskapsinformation som ingår i den löpande bokföringen sammanställs i årsbokslut, förenklade eller vanliga, eller årsredovisningar samt, i vissa fall, koncernredovisningar och delårsrapporter. Ett årsbokslut sammanfattar de händelser som har ägt rum under året. Också årsredovisningar, koncernredovisningar och delårsrapporter är sammanfattningar av den verksamhet som har förevarit under en viss period. Deras syfte är framför allt att ge information till verksamhetens externa intressenter. Bestämmelser om vad handlingarna ska innehålla och hur de ska offentliggöras finns i årsredovisningslagen (1995:1554).



*Grafisk beskrivning av bokföringsprocessen. De markerade boxarna, kund- och lönesystem, ingår inte i denna framställan.*

## **Ändrad lagstiftning gällande bokföring för kommunalt ägda bolag och stiftelser**

Sedan den 1 januari 2011 gäller enklare regler för löpande bokföring, räkenskapsår, årsbokslut, årsredovisning, koncernredovisning och arkivering för verksamheter som tillämpar bokföringslagen (prop. 2009/10:235). Reglerna om vilka upplysningar som ska lämnas i årsredovisningen eller årsbokslutet har, framför allt för mindre bolag, blivit färre och enklare. Även den löpande bokföringen har förenklats. Vidare är det nu möjligt att i större utsträckning föra över räkenskapsinformation från ett material till ett annat och räkenskapsinformationens arkiveringstid anges till sju år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades i stället för som tidigare tio år.

## **Informationsvärdering**

Utöver Stadsarkivets vägledning ”Att värdera och gallra information i Stockholms stad” har utredningen även sökt redogöra för relevanta aspekter i enlighet med Riksarkivets skrift ”Om gallring, från utredning till beslut”, Riksarkivet föreskrifter och allmänna råd om gallring och utlån av räkenskapsinformation (RA-FS 2015:2) samt Sveriges kommuner och landstings (SKL) råd i skriftserien Bevara eller gallra nr 1, gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommuner, landsting och regioner.

Enligt 3 § arkivlagen (1990:782) är ”myndigheternas arkiv en del av det nationella kulturarvet”. Arkiven skall ”bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser:

1. rätten att ta del av allmänna handlingar,
2. behovet av information för rättskipningen och förvaltningen och
3. forskningens behov”.

### **Rätten att ta del av allmänna handlingar**

Enligt tryckförhållningsförordningens 2 kap 1 § (omtryck 2015:151) har allmänheten rätt att ta del av allmänna handlingar från förvaltningar, kommunalt ägda bolag och stiftelser. De ekonomiska förhållandena i den offentliga verksamheten torde vara av stor relevans för allmänheten varför rätten måste tillgodoses. Det är genom sekretessbeläggning enligt offentlighet- och sekretesslagens (2009:400) 19 kapitel som rätten att ta del av en myndighets affärsverksamhet regleras, med bestämmelser att sekretess gäller, med ett antal specificerade undantag, i högst tjugo år. Trots att sekretessen kan vara upp till tjugo år gör utredningen bedömningen att ett bevarande av räkenskapsinformation inte behöver utökas för att tillgodose rätten att ta del av allmän handling. Det bevarande som föreslås för forskningens behov på kort och lång sikt bör anses även räcka för detta ändamål.

### **Behovet av information för rättskipning och förvaltning**

#### *Lagen om kommunal redovisning*

För stadens förvaltningar regleras bestämmelser om arkivering och gallring av räkenskapsinformation i 2 kap 11 § LKR. Merparten av den gallringsbara räkenskapsinformationen har en gallringsfrist på 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades.

### *Bokföringslagen*

Bestämmelser för gallring av räkenskapsinformation för stadens ägda bolag och stiftelser regleras av 7 kap 2 § BFL, där det anges att räkenskapsinformation kan gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades.

### *Preskriptionslagen och konsumentlagar*

Enligt preskriptionslagen (1981:130) preskriberas en fordran 10 år efter tillkomsten, om inte preskriptionen avbryts dessförinnan. Mot en konsument är preskriptionstiden tre år för fordran, om fordringen avser en vara, tjänst eller annan nytthet som en näringsidkare i sin yrkesmässiga verksamhet har tillhandahållit konsumenten för huvudsakligen enskilt bruk. Detsamma gäller fordran mot den som har gått i borgen för betalningen av en sådan fordran.

Den treåriga preskriptionstiden gäller dock inte fordringar som grundar sig på löpande skuldebrev. 2005 förlängdes reklamationstiden, enligt konsumentköplagen (1990:932), från två till tre år från inköpsdatum. Är det fråga om ett arbete på mark, byggnad eller andra fasta saker gäller konsumenttjänstlagen (1985:716) där den längsta reklamationstiden i stället är tio år efter att uppdraget avslutades.

### *Lagstiftning som rör fastigheter*

Uthyrning av hela eller delar av fastighet som omfattas av frivillig skattskyldighet ger enligt mervärdesskattelagen (1994:200) rätt till avdrag för all ingående moms gällande denna fastighet/del av fastighet. Retroaktiva avdrag för ingående moms medges för ny-, till- och ombyggnad, men inte för reparationer, löpande underhåll och driftskostnader. En förutsättning för retroaktiva avdrag är att den frivilliga skattskyldigheten börjat gälla inom tre år från det att byggnadsarbetena slutfördes (slutbesiktning ägt rum).

Vidare kan det även vara aktuellt med jämkning för fastigheter där investeringar gjorts om den ingående momsen under ett beskattningsår uppgår till minst 100 000 kr. Jämknings ska ske om den momspliktiga verksamheten ökat, minskat eller upphört samt vid vissa överlåtelser. Korregeringstiden för denna typ av jämkning är tio år och av skattebetalningslagen (1997:483) framgår att en deklarationsskyldig i skälig omfattning ska bevara räkenskaper, anteckningar eller annat underlag för att möjliggöra kontroll av beskattningen under sju år efter utgången av det kalenderår då korregeringstiden löpte ut.

### *Annan lagstiftning*

För stadens två försäkringsbolag gäller även International Financial Reporting Standards (IFRS) och försäkringsrörelselagen (2010:2043). De utökade kraven på transparens och spårbarhet som ställs på finanssektorn ger delvis andra förutsättningar för S:t Erik Försäkring och S:t Erik Livförsäkring att tillämpa de föreslagna gallringsreglerna.

Inkassoverksamheten regleras av inkassolagen (1974:182), som bl.a. kompletteras med bestämmelser i inkassoförordningen (1981:956) och Datainspektionens föreskrifter om tillstånd enligt 2 § inkassolagen (DIFS 1989:1, omtryckt 2011:1). Datainspektionen har även gett ut allmänna råd för tillämpning av inkassolagen (rev. september 2011), där det bl.a. anges att samtliga handlingar i inkassoärenden ska bevaras 6 månader efter att skulden är reglerad, den skuldsatte är avliden eller försatt i konkurs för att möjliggöra Datainspektionens kontroll av att god inkassosed har präglat hanteringen.

För räkenskapsinformation som uppkommer i EU-projekt gäller andra krav och i vissa fall längre gallringsfrister än det som är reglerat i svensk lagstiftning. Anledningen är att EU:s revisorer kan begära kontroll av den dokumentation som skapats viss tid efter projektets eller programperiodens slut. Bevarande eller gallring av handlingar i EU-projekt omfattas inte av denna utredning.

### **Forskningens behov**

Utöver Stadsarkivets skrift ”Att värdera och gallra information i Stockholms stad” har utredningen även sökt redogöra för relevanta aspekter i enlighet med Riksarkivets skrift ”Om gallring, från utredning till beslut”.

*Handlingarnas information om verksamhetens omvärld:* av räkenskapsinformationen framgår vilka affärskontakter förvaltningarna och bolagen/stiftelserna haft, både vad gäller kunder och leverantörer.

*Handlingarnas unicitet:* förvaltningarnas och bolagens/stiftelsernas ekonomiska data redovisas på koncernnivå och bevaras av Stockholms stad genom rapporteringen i nuvarande systemverktyget Cognos. När det gäller verifikationer och annan primär räkenskaps-information är handlingarna och dess ordning unik för respektive förvaltning, bolag och stiftelse.

*Kontinuitet över tid:* i och med att gallringsfristen på 7 år, 10 år och, i vissa fall, 17 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades har tillämpats på verifikationer enligt gallringsbeslut SSA 1997:07, 2006:34, 2006:35 och 2011:15 finns det ingen längre kontinuitet för verifikationerna. Däremot kan det inte uteslutas att ekonomisystemen innehåller uppgifter som är äldre än föreslagna gallringsfrister.

*Räckvidd för informationen i handlingarna eller konsekvenser i fattade beslut:* de händelser som leder till att räkenskapsinformation uppstår torde finnas dokumenterade i andra typer av handlingar inom verksamheten. Händelser som inte dokumenteras på annat sätt än genom verifikationer torde vara av den karaktären att de kan anses vara av tillfällig eller ringa vikt för verksamheten.

*Informationen som obearbetad primärdata eller sammanställningar:* räkenskapsinformation består av såväl primärdata och sammanställningar. Genom ett elektroniskt bevarande av primärdata ur ekonomisystemen ges möjligheterna till nya sammanställningar samtidigt som ett bevarande av fastställda sammanställningar (exempelvis årsbokslut) ger stabila/frysta informationskällor som visar på hur förvaltningen/bolaget/stiftelsen valt att sammanfatta sin ekonomiska ställning.

*Handlingarnas informationskvalitet:* bokföringslagen och lagen om kommunal redovisning ställer höga kvalitetskrav på hanteringen av räkenskapsinformationen, vilket gör att den oftast är av hög kvalitet och lätt att återsöka. Vidare är den sällan lika personberoende som andra delar av förvaltningens/bolagets/stiftelsens information.

## Bevarande och gallring av räkenskapsinformation

### Allmänt

Trots att räkenskapsinformation i sin helhet berättar väldigt mycket om såväl arkivbildarna som omvärlden och därigenom torde ha forskningspotential föreslås merparten till gallring efter relativt kort tid. Det skulle innebära stora kostnader initialt för de enskilda verksamheterna och på längre sikt för Stadsarkivet/skattebetalarna om exempelvis verifikationer skulle bevaras för framtiden. Vidare har det sedan mitten på förra seklet varit i det närmaste självklart att gallring sker i enlighet med bokföringslagen, lagen om kommunal redovisning eller de förordningar som reglerar statlig ekonomihantering.

E-arkiv Stockholm erbjuder en långsiktigt trygg förvaltning av digital räkenskapsinformation och den samordning av gallring och bevarande som denna utredning föreslår anses ge tillräckliga förutsättningar för att tillgodose forskningens behov. Genom anslutning och regelbundna leveranser till e-arkiv Stockholm ges även verksamheterna en trygg informationsförsörjning för verksamhetens och kontrollinstansernas behov.

Lagstiftningens definition av bevarande innebär att räkenskapsinformationen ska sparas under en viss tid på ett säkert och beständigt sätt. Av 3 § arkivlagen framgår att myndighetens arkiv ska ”bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

1. rätten att ta del av allmänna handlingar
2. behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och
3. forskningens behov”.

Bokföringslagens och lagen om kommunal redovisnings krav på bevarande kan sägas sammanfalla med punkt 2 ovan, medan punkterna 1 och 3 också måste beaktas vid en bedömning av gallring och bevarande av räkenskapsinformation för att arkivlagen ska uppfyllas.

### Lagstiftningens definition av räkenskapsinformation

I bokföringslagen och i lagen om kommunal redovisning finns grundläggande bestämmelser om vad som är räkenskapsinformation. Räkenskapsinformationen kan delas in i följande två delar:

1. Sammanställningar av uppgifter som finns i en öppningsbalansräkning, en bokföring för presentation i registreringsordning (grundbok) och i systematisk ordning (huvudbok), en sidoordnad bokföring, en verifikation eller en handling som en verifikation hänvisar till, en systemdokumentation och en behandlingshistorik, en årsredovisning eller ett årsbokslut samt en specifikation av balansräkningspost.
2. En följesedel, tidsbeställningslista, handling som utgör underlag för utbetalning av lön eller ersättning till arbetstagare eller en annan sammanställning av uppgifter med liknande funktioner som dessa tre utgör räkenskapsinformation endast om de innehåller obligatoriska uppgifter för en verifikation och dessa inte ersätts av en fullständig sammanställning – t.ex. en faktura eller ett kvitto – som innehåller dessa uppgifter.



I nämnda lagar anges att en verifikation skall innehålla uppgift om när verifikationen sammanställts, när affärshändelsen inträffat, vad denna avser, vilket belopp den gäller och vilken motpart den berör. Punkten 2 ovan ska förstås så att de handlingar som utgör underlag för en verifikation blir räkenskapsinformation endast i de fall någon eller några av de uppräknade obligatoriska uppgifterna *inte* tas in i verifikationen.

### **Angående gallring av fakturaunderlag vid debitering av kund**

Arkiveringstiderna för underlag till räkenskapsinformation för sammanställning av kundfakturor, t.ex. beställningar eller andra uppgifter, torde kunna kortas till mindre än det som är reglerat i lag även med hänsyn till den allmänna preskriptionstiden samt konsumenters rätt att bestrida en fordran, förutsatt att underlagen inte innehåller skilda uppgifter från verifikationen. Utredningen föreslår en gallringsfrist på tre år med hänsyn till den att reklamationstiden förlängts från två till tre år från inköpsdatum enligt ändring i konsumentköpslagen 2005.

### **Angående gallring av leverantörsfakturor inkomna på papper**

Sedan den 1 januari 2011 finns det möjlighet för bolag och stiftelser att, enligt 7 kap 6 § BFL, i förtid gallra leverantörfakturor inkomna på papper efter skanning. Gallring medges från och med det fjärde året efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades i stället för som tidigare 7 år. Förutsättningarna är att räkenskapsinformationen är överförd på ett betryggande sätt och att informationen finns tillgänglig och sökbar under hela gallringsfristen. För att denna hantering skall tillämpas hos stadens förvaltningar krävs, enligt 2 kap 13 § LKR, tillstånd hos Skatteverket. Skatteverket har i augusti 2015 beviljat förvaltningar inom Stockholm stad tillstånd att gallra leverantörsfakturor inkomna på papper från och med det fjärde året efter utgången av det räkenskapsår under vilket de har mottagits, i stället för som tidigare 10 år, vilket även föreslås i denna utredning.

### **Angående gallring av handlingar i inkassoärenden**

Inkassoverksamheten regleras av inkassolagen (1974:182), som bl.a. kompletteras med bestämmelser i inkassoförordningen (1981:956) och Datainspektionens föreskrifter om tillstånd enligt 2 § inkassolagen (DIFS 1989:1, omtryckt 2011:1). Datainspektionen har även gett ut allmänna råd kring tillämpning av inkassolagen (rev. september 2011).

Enligt inkassolagen 5-11 §§ är det viktigt att kunna redogöra för att god inkassosed präglad handläggningen av ett inkassoärende. God inkassosed innebär, enligt 4 §, att gäldenären inte vållats onödig skada eller blivit utsatt för otillbörlig påtryckning vid reglering av skuld. Datainspektionen har, enligt 14 §, rätt att inspektera att god inkassosed efterlevs och ska då ha möjlighet att ta del av samtliga handlingar i ärendet. I Datainspektionens råd om tillämpning av inkassolagen, rekommenderas att samtliga handlingar bevaras under den tid inkassoverksamheten pågår och ytterligare 6 månader efter avslutat ärende, dvs. efter att gäldenärens skuld är reglerad, den skuldsatte är avliden eller försatt i konkurs. Då förvaltningar, bolag eller stiftelser inte bedöms ha behov av uppgifterna efter avslutat inkassoärende föreslår denna utredning att informationen gallras efter Datainspektionens riktlinjer, dvs. 6 månader efter avslutat inkassoärende.

### De föreslagna gallringsfristerna

Bestämmelser i 7 kap 2 § BFL anger att bolagens/stiftelsernas räkenskapsinformation ska bevaras fram till och med sjunde året efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades. Denna frist innebär att den allmänna preskriptionstiden på 10 år inte täcks. Relevant informationen för att bestrida fakturor kan förvisso finnas i andra handlingar, t.ex. upphandlingsdokumentation, avtal och korrespondens med leverantörer och kunder. Då bolaget/stiftelsen kan vara i behov av räkenskapsinformationen även efter bokföringslagens frist föreslår denna utredning att bolaget/stiftelsen själv får avgöra om de vid gallring väljer att tillämpa bestämmelser i bokföringslagen eller i lagen om kommunal redovisning.

De gallringsfrister som föreslås i denna utredning gäller för stadens ekonomiinformation oberoende vart den förekommer. Det kan därför finnas behov av tillämpningsbeslut och separata rutinbeskrivningar som den egna verksamheten får ansvara för. Utredningen framställer två kategorier; gallringsfrist A, som avser bolag och stiftelser som följer bokföringslagen och gallringsfrist B som gäller för förvaltningar som följer lagen om kommunal redovisning samt för verksamheter som tillämpar bokföringslagen, men där informationen behövs med hänsyn till den allmänna preskriptionstiden och kundens rätt att bestrida en fordran.

### Pengar in

Med Pengar in menas de flöden som genererar inkomster till förvaltningar, bolag och stiftelser. Kundensystem och annan kundinformation, utöver de uppgifter som hanteras i bokföringsprocessen, ingår inte i denna framställan. Kundregister och kundreskontra som finns i ekonomisystem omfattas av denna utredning och föreslås till bevarande.

Verksamheter som tillämpar bestämmelser i bokföringslagen, men där informationen behövs för tillämpning av preskriptionslagen, föreslås tillämpa frist B.

\* Avser år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutas

Handlingstyp	Exempel på handlingar/ uppgifter	Frist A Bokförings lagen	Frist B Lagen om kommunal redovisning	Kommentar
Avstämningslistor/ underlag	Sammanställningar som upprättas i samband med fakturering och inbetalningar	Vid inaktualitet	Vid inaktualitet	
Fakturerings- underlag, manuell fakturerings	Beställningar och annat som innehåller uppgifter som behövs för att sammanställa kundfakturor	3 år*	3 år*	Under förutsättning av att uppgifterna överensstämmer med fakturan.

Handlingstyp	Exempel på handlingar/ uppgifter	Frist A Bokförings- lagen	Frist B Lagen om kommunal redovisning	Kommentar
<b>Fellistor</b>	Avser bokförings- verifikationer	7 år*	10 år*	
<b>Inbetalningsjournal</b>	Sammanställning av fakturor som inbetalats av kund	7 år*	10 år*	
<b>Inbetalningskort, plus- eller bankgiro</b>		3 år*	10 år*	
<b>Inkassojournal</b>	Sammanställning av pågående inkassoärenden, antingen egenupprättad eller inkommen från inkassobolag	7 år*	10 år*	
<b>Inkassoärenden</b>	Uppgifter och handlingar i inkassoärenden, t.ex. avbetalningsplaner	6 månader efter att skulden är reglerad eller den skuldsatte är avliden/ konkursad	6 månader efter att skulden är reglerad eller den skuldsatte är avliden/ konkursad	
<b>Filöverföring/ integrering mellan ekonomi- och inkassosystem</b>	Information som förs över för att möjliggöra uppföljning av bristande betalningar	6 månader efter att skulden är reglerad eller den skuldsatte är avliden/ konkursad	6 månader efter att skulden är reglerad eller den skuldsatte är avliden/ konkursad	
<b>Filöverföring/ integrering mellan försystem</b>	Information som förs över för att möjliggöra fakturerering eller kontroll/avstämning av fakturerering och inbetalning	7 år*	10 år*	
<b>Korrespondens rörande kundfakturor</b>		Vid inaktualitet	Vid inaktualitet	
<b>Kundfakturajournal</b>	Sammanställning av fakturor som skickats till kund	7 år*	10 år*	Tas fram vid behov.

Handlingstyp	Exempel på handlingar/ uppgifter	Frist A Bokförings lagen	Frist B Lagen om kommunal redovisning	Kommentar
<b>Kundregister</b>	Information om organisations- eller personnummer, kundnummer och kundnamn samt annat av relevans <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kundnummer</li> <li>• Kundnamn</li> </ul>	Bevaras	Bevaras	
<b>Kundreskontra</b>	Kundregister med uppgifter om utsända fakturor och betalningsstatus <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kundnamn</li> <li>• Kundnummer</li> <li>• Reskontratyp</li> <li>• Reskontraserie</li> <li>• Fakturanummer</li> <li>• Fakturadatum</li> <li>• Förfallodatum</li> <li>• Verifikationsnummer</li> <li>• Verifikationsserie</li> <li>• Bokföringsdatum</li> <li>• Belopp</li> </ul>	Bevaras	Bevaras	
<b>Kundreskontra</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kvittens på skapad fil till betalinstitut</li> <li>• Utbetalningsbekräftelser</li> <li>• Återrapporteringa av utförda utbetalningar</li> <li>• Bokföring av utförda utbetalningar</li> </ul>	7 år*	10 år*	
<b>Manuella fakturor och kassakvitton</b>		7 år*	10 år*	
<b>Medgivande-blankett autogiro</b>		När autogiro upphör att gälla, dvs. när av- anmälan görs av kund eller kunden avlider	När autogiro upphör att gälla, dvs. när av- anmälan görs av kund eller kunden avlider	

Handlingstyp	Exempel på handlingar/ uppgifter	Frist A Bokförings lagen	Frist B Lagen om kommunal redovisning	Kommentar
Utskriftsfil för fakturor	Kopior av utgående fakturor	Vid inaktualitet	Vid inaktualitet	Under förutsättning att original-informationen sparas i kund- eller ekonomisystem

### Pengar ut

Med Pengar ut menas de flöden som genererar kostnader för verksamheter i staden. Uppgifter som hanteras i personal- och lönesystem ingår inte i denna framställan, utan omfattas av det generella gallringsbeslutet SSA 2011:09.

För handlingar som rör anläggningar och fastigheter, se separat process/avsnitt.

Verksamheter som tillämpar bestämmelser i bokföringslagen, men där informationen behövs för tillämpning av preskriptionslagen, föreslås tillämpa frist B.

\* Avser år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutas

\*\* Avser år efter utgången av det räkenskapsår under vilken de har mottagits

Handlingstyp	Exempel på handlingar/ uppgifter	Frist A Bokförings lagen	Frist B Lagen om kommunal redovisning	Kommentar
Avstämningslistor/ underlag	Sammanställningar som upprättas i samband med bokföring och utbetalningar	Vid inaktualitet	Vid inaktualitet	
Fakturahanterings- system	Uppgifter om hantering av skannade filer, kontering och attestering	7 år*	10 år*	
Fellistor	Avser bokförings- verifikationer	7 år*	10 år*	
Integrering mellan fakturahanterings- och ekonomisystem	Information om överföring och mottagning	1 år	1 år	
Korrespondens rörande leverantörsfakturor		Vid inaktualitet	Vid inaktualitet	
Leverantörs- fakturor, elektroniska och digitaliserade		7 år*	10 år*	

Handlingstyp	Exempel på handlingar/ uppgifter	Frist A Bokförings lagen	Frist B Lagen om kommunal redovisning	Kommentar
Leverantörs- fakturor, inkomna papper		4 år*  Enligt 7 kap. 6 § BFL	4 år**  Efter beslut från Skatte- verket enligt LKR 2 kap 13 §	Under förutsättning att de digitaliseras och lagras digitalt.
Leverantörsregister	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisationsnummer</li> <li>• Företagskod</li> <li>• Kundnummer</li> <li>• Kundnamn</li> </ul>	Bevaras	Bevaras	
Leverantörs- reskontra	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leverantörsnamn</li> <li>• Kundnummer</li> <li>• Reskontratyp</li> <li>• Reskontraserie</li> <li>• Fakturanummer</li> <li>• Fakturadatum</li> <li>• Förfallodatum</li> <li>• Verifikationsnummer</li> <li>• Verifikationsserie</li> <li>• Bokföringsdatum</li> <li>• Belopp</li> </ul>	Bevaras	Bevaras	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utbetalnings- bekräftelser</li> <li>• Kvittens på skapad fil till betalinstitut</li> <li>• Återrapporeringar av utförda betalningar</li> <li>• Bokföring av utförda betalningar</li> </ul>	7 år*	10 år*	
Underlag för utbetalningar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attesterade lönefiler</li> <li>• Körjournaler</li> <li>• Kundrabatter</li> <li>• Återbetalningar</li> <li>• Överföringsuppdrag etc</li> </ul>	7 år*	10 år*	
Utbetalnings- journaler	Sammanställning av genomförda utbetalningar	7 år*	10 år*	

## Skatteredovisning

Med Skatteredovisning menas de flöden som hanterar redovisning samt ansökningar till Skatteverket, exempelvis ansökan om frivillig skattskyldighet. Stadsdelningskontoret sköter förvaltningarnas skatteredovisning, med undantag av fastighetsdeklarationer som sköts av Fastighetskontoret och Exploateringskontoret. Bolagen och stiftelserna sköter sin egen skatteredovisning.

För de av stadens verksamheter som hanterar uthyrning och överlåtelser av fastigheter behövs arkiveringsregler för sådana handlingar som kan bli föremål för granskning enligt mervärdes-skattelagen och skattebetalningslagen. Då det handlar om specifika investeringar i specifika lokaler föreslår den här utredningen att ansökningshandlingarna gällande frivillig skattskyldighet samt dokumentation gällande kostnaderna för ny-, till- och ombyggnader arkiveras i minst 17 år efter att fastigheten sålts eller utrangerats. Detta, tillsammans med den räkenskapsinformation som föreslås till bevarande för forskningens behov, torde vara tillräckligt för att kunna styrka/bevisa att en kostnad förelegat. Uppgifter om ekonomisk ställning och tillgångar redovisas i bokslut och årsberättelse och därför föreslås inget särskilt bevarande ske av information från skatteredovisningen.

Verksamheter som tillämpar bestämmelser i bokföringslagen, men där informationen behövs för tillämpning av preskriptionslagen, föreslås tillämpa frist B.

\* Avser år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades

Handlingstyp	Exempel på handlingar/ uppgifter	Frist A Bokförings- lagen	Frist B Lagen om kommunal redovisning	Kommentar
<b>Ansökningar och beslut om frivillig skattskyldighet</b>	Inklusive underlag som styrker att kostnad förelegat	17 år, se kommentar	17 år, se kommentar	Gallringsfristen räknas från att fastigheten/ objektet upphört att vara aktuellt för staden (t.ex. sålts eller utrangerats).
<b>Ansökningar och beslut om jämkning av moms</b>		7 år*	10 år*	
<b>Ansökningar och beslut, omprövning av arbetsgivaravgifter</b>		7 år*	10 år*	
<b>Fastighetsdeklarationer</b>	Kopior eller utskrifter av inlämnade deklarationer	7 år*	10 år*	

Handlingstyp	Exempel på handlingar/ uppgifter	Frist A Bokförings lagen	Frist B Lagen om kommunal redovisning	Kommentar
Handling som styrker avdragsrätt avseende ingående moms vid fastighetsköp och försäljning		Bevaras med avtalet	Bevaras med avtalet	
Kontoutdrag Skatteverket		Vid inaktualitet	Vid inaktualitet	Kopior. Original hos Skatteverket.
Momsrapporter/ momsdeklarationer		17 år	17 år	
Skatte- deklarationer, moms och arbetsgivaravgift	Kopior eller utskrifter av inlämnade deklarationer	7 år*	10 år*	
Skatte- deklarationer, slutlig skatt	Kopior eller utskrifter av inlämnade deklarationer	7 år*	10 år*	

### Löpande redovisning

Med Löpande redovisning menas de informationsmängder som uppkommer hos förvaltningar, bolag och stiftelser i samband med avstämning, kontroll och rapportering. Stadsledningskontoret har arkiveringsansvar för förvaltningarnas och bolagens/stiftelsernas uppgifter i nuvarande systemverktyget Cognos, se Stadsarkivets beslut 2010:04. Av den anledningen föreslås inget bevarande av koncernrapporteringen hos förvaltningar och bolag/stiftelser. Verksamheterna föreslås dock bevara sådana uppgifter ur grund- och huvudbok som behövs för att tillgodose de långsiktiga informationsbehoven.

Verksamheter som tillämpar bestämmelser i bokföringslagen, men där informationen behövs för tillämpning av preskriptionslagen, föreslås tillämpa frist B.

\* Avser år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades

Handlingstyp	Exempel på handlingar/ uppgifter	Frist A Bokförings lagen	Frist B Lagen om kommunal redovisning	Kommentar
Avstämningslistor/ underlag	Månadsvisa rutinkontroller vid genomgång av redovisningen	Vid inaktualitet	Vid inaktualitet	



Handlingstyp	Exempel på handlingar/ uppgifter	Frist A Bokförings lagen	Frist B Lagen om kommunal redovisning	Kommentar
<b>Grundboksposter</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisationsnummer</li> <li>• Företagskod</li> <li>• Verifikationsdatum</li> <li>• Verifikationsnummer</li> <li>• Verifikationsrad</li> <li>• Verifikationstyp</li> <li>• Kontonummer</li> <li>• Verifikationstext</li> <li>• Belopp</li> </ul>	Bevaras	Bevaras	
<b>Huvudboksposter</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kund- /Leverantörsnummer</li> <li>• Bokföringsdatum</li> <li>• Verifikationsserie</li> <li>• Verifikationsnummer</li> <li>• Belopp</li> <li>• Fri text</li> <li>• Ansvar</li> <li>• Fastighet</li> <li>• Verksamhet</li> <li>• Projekt</li> <li>• År</li> <li>• Årets ingående balanser</li> <li>• Årets utgående balanser</li> <li>• Årets utfall</li> </ul>	Bevaras	Bevaras	
<b>Koncernredovisning</b>	Med bilagor	Bevaras	Bevaras	Årlig version ingår i bokslutet.
<b>Gällande ekonomimodell (kontoplan och konteringsdimensioner)</b>		Bevaras	Bevaras	Ingår i bokslutet.
<b>Beskrivningar av automatkonteringar</b>		7 år*	10 år*	

Handlingstyp	Exempel på handlingar/ uppgifter	Frist A Bokföringslagen	Frist B Lagen om kommunal redovisning	Kommentar
Låneförteckningar, äldre lån		7 år	10 år	För bolagen är detta handlingar som fhas ut. Sedan 2006 sköts lånehanteringen av staden.
Lånereskontra, äldre lån		7 år	10 år	För bolagen är detta handlingar som fhas ut. Sedan 2006 sköts lånehanteringen av staden.
Plus- och bankgirolistor	Kontoutdrag från bank	10 år*	10 år*	Sparas i 10 år för att kunna visa transaktioner i händelse av inkasso-krav från leverantör.
Projektregister-information	Uppgifter om avslutade projekt	7 år*	10 år*	
Räntefakturor	Fakturor där myndigheten fakturerar kunden dröjsmålsränta på en försenad betalning.	7 år*	10 år*	
Verifikationsrapporter, löpande redovisning	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avräkningslistor vid inläsning från interna och externa försystem, t.ex. <ul style="list-style-type: none"> <li>– Rättad avräkningslista</li> <li>– Ej korrigerade verifikat</li> <li>– Bokföringsorder</li> </ul> </li> <li>• Verifikations-specifikationer, t.ex. <ul style="list-style-type: none"> <li>– Bokföringsorder</li> <li>– Reverseringar i leverantörs - eller kundreskontran</li> </ul> </li> </ul>	7 år*	10 år*	Skapas vid huvudboks-relaterade händelser (i ekonomisystem).
Verifikationsrapporter vid periodavslut/ årsavslut	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Periodisk automatkontering</li> <li>• Överföring av ingående balans</li> </ul>	7 år*	10 år*	

## Systemförvaltning

Med Systemförvaltning menas de informationsmängder som uppkommer i hanteringen av de system som används för bokföringsprocessen. Arkivering sker dels med hänvisning till 2 kap 7 § LKR och 5 kap 11 § BFL, dels med hänvisning till arkivlagens krav på bevarande av uppgifter som behövs för att förstå andra handlingar, till exempel grund- och huvudboksuppgifter.

Verksamheter som tillämpar bestämmelser i bokföringslagen, men där informationen behövs för tillämpning av preskriptionslagen, föreslås tillämpa frist B.

\* Avser år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades

Handlingstyp	Exempel på handlingar/ Uppgifter	Frist A Bokförings- lagen	Frist B Lagen om kommunal redovisning	Kommentar/ Avstämning mot Agresso beslutet
<b>Behandlingshistorik och system- dokumentation</b>	Nödvändig dokumentation för att förstå de enskilda posternas behandling och överblicka bokförings- kedjan/system <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beskrivningar</li> <li>• Samlingsplan</li> <li>• Redovisningsplan</li> </ul>	Bevaras	Bevaras	
<b>Behörighets- uppgifter</b>	Beställningar och annan hantering av behörigheter till system	7 år*	10 år*	
<b>Systemloggar</b>	Förändringar i systemet såsom: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Förändrad kontoplan, andra begrepp och relationer</li> <li>• Kund- och leverantörsuppgifter</li> <li>• Användar- och behörighetsuppgifter</li> <li>• Projektuppgifter</li> <li>• Anläggningsregister</li> </ul>	7 år*	10 år*	
<b>Systemloggar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In- och utloggningshistorik</li> </ul>	1 år	1 år	

## Ekonomistyrning

Med ekonomistyrning menas de flöden och informationsmängder som uppkommer vid förvaltningens/bolagens/stiftelsens strategiska planering och uppföljning av ekonomin. Merparten föreslås till bevarande.

Verksamheter som tillämpar bestämmelser i bokföringslagen, men där informationen behövs för tillämpning av preskriptionslagen, föreslås tillämpa frist B.

\* Avser år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades

Handlingstyp	Exempel på handlingar/ Uppgifter	Frist A Bokförings- lagen	Frist B Lagen om kommunal redovisning	Kommentar
<b>Attest- och utanordnings-behörigheter</b>	Avser beslut om attest	Bevaras	Bevaras	
<b>Bokslut</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Helårsbokslut med bilagor</li> <li>• Tertialbokslut med bilagor, enligt lagkrav</li> </ul>	Bevaras	Bevaras	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tertialbokslut med bilagor, ej enligt lagkrav</li> </ul>	7 år*	10 år*	
<b>Balansräkning och resultaträkning</b>	Som ingår i bokslutet	Bevaras	Bevaras	
	Månadsvisa sammanställningar	1 år	1 år	
<b>Resultatrapporter</b>	Som ingår i bokslutet	Bevaras	Bevaras	
<b>Budget</b>	Helårsbudget med bilagor	Bevaras	Bevaras	
<b>Treårsplan</b>	Med bilagor	Bevaras	Bevaras	
<b>Underlag till treårsplan, budget och delårsrapporter</b>	Underlag från avdelningar/enheter som ligger till grund för samlad rapport	3 år	3 år	
<b>Internkontrollplan med uppföljning</b>		7 år*	10 år*	
<b>Årsredovisningar</b>		Bevaras	Bevaras	Tryckt eller digital version om tryckt version inte upprättas.

## Anläggningar och fastigheter

För de av stadens verksamheter som hanterar uthyrning och överlåtelser av fastigheter behövs arkiveringsregler för sådana handlingar som kan bli föremål för granskning enligt mervärdesskattelagen och skattebetalningslagen. Bestämmelser i skattebetalningslagen 14 kap 2 § (1997:483) innebär att handlingar behöver bevaras under sju år efter utgången av det kalenderår då korrigeringstiden löpte ut. Detta för att staden ska kunna fullgöra sina skyldigheter att jämkas enligt 8 a kap mervärdesskattelagen (1994:200).

Se även process *Skatteredovisning*.

\* Avser år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades

Handlingstyp	Exempel på handlingar/ uppgifter	Frist A Bokföringslagen	Frist B Lagen om kommunal redovisning	Kommentar
Anläggningsregister		Bevaras, se kommentar	Bevaras, se kommentar	Uppdateras kontinuerligt. Årlig version ingår i bokslutet.
Anläggnings-specifikation	Skapas vid aktivering av anläggning	Bevaras	Bevaras	Ingår i bokslutet
Värdejustering av anläggningar (bekräftelse)	Inträffar vid t.ex. försäljning, utrangering, värdeöverföring, nedskrivning och uppskrivning	17 år*, se kommentar	17 år*, se kommentar	Efter att objektet upphört att vara aktuellt för staden (t.ex. har sålts eller utrangerats).
Avskrivningar, avskrivnings-bekräftelse	Vid avskrivning av fastigheter	10 år*	10 år*	
Leverantörs-fakturor, elektroniska och digitaliserade		17 år*	17 år*	
Leverantörs-fakturor, inkomna på papper		17 år*	17 år*	
Verifikations-rapporter, avräkningslistor vid inläsning från interna och externa förssystem	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fellistor</li> <li>• Rättade avräkningslistor</li> <li>• Ej korrigerade verifikat</li> <li>• Bokföringsordrar</li> <li>• Aktivering och värdejustering av anläggningar</li> <li>• Avskrivningar av anläggningar</li> </ul>	10 år*	10 år*	
Inventarie-förteckningar		Bevaras, se kommentar	Bevaras, se kommentar	Uppdateras kontinuerligt. Årlig version ingår i bokslutet.

## Bilaga I - Befintliga gallringsbeslut som berör ekonomi- och räkenskapsinformation

Dessa gallringsbeslut hävs helt eller delvis i tillämpliga delar.

<b>Generella gallringsbeslut</b>	<b>Gallringsbeslut</b>
Räkenskapsinformation i redovisningssystemet EDIT/EMIL	1997:07
Förvaltningar som hanterar information i ekonomisystemet Agresso	2006:34
Förvaltningar som hanterar information i ekonomisystemet Agresso	2006:35
Räkenskapsinformation för stadens bolag och stiftelser	2011:15
<b>Myndighetsbeslut</b>	
Exploateringskontoret	2007:32
Fastighetskontoret	2007:33
Idrottsförvaltningen	2009:25
AB Stokab	2010:10
Serviceförvaltningen	2011:17
Kyrkogårdsförvaltningen	2013:23
Mässfastigheter i Stockholm AB	2015:19
Äldreförvaltningen	2015:20

## Bilaga 2 – Remissvar

<b>Bolag/stiftelser</b>	<b>Remissvar</b>
Mässfastigheter i Stockholm AB	
Stockholms Stadshus AB (vidarebefordrar även till vissa dotterbolag inom koncernen)	
Stiftelsen Hotellhem i Stockholm (SHIS)	
<b>Fackförvaltningar</b>	
Exploateringskontoret	
Fastighetskontoret	
Idrottsförvaltningen	
Kyrkogårdsförvaltningen	
Serviceförvaltningen	
Stadsarkivet	
Stadsledningskontoret	
Trafikkontoret	
Utbildningsförvaltningen	
Äldreförvaltningen	
<b>Stadsdelsförvaltningar</b>	
Hägersten/Liljeholmen	
Rinkeby/Kista	
Södermalm	