

Diarienummer: AN-02332/16

## GENERELLT BEVARANDE- OCH GALLRINGSBESLUT

# Bevarande och gallring av handlingar inom ekonomi och räkenskap

### Beslutet gäller för

Myndigheter (förvaltningar, bolag och stiftelser) i Västra Götalandsregionen.

### Beslutets omfattning

Arkivnämnden har beslutat om bevarande och gallring för ekonomi- och räkenskapsinformation för myndigheter i Västra Götalandsregionen med stöd av 6 kap. 2 § *Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering i Västra Götalandsregionen*. Beslutet gäller retroaktivt för allmänna handlingar som tillkommit från och med 1 januari 2016.

### Datum för beslut

Arkivnämnden 2016-04-20, § 22

### Tidigare beslut

Det finns inget tidigare beslut.

### Beslutets tillämpning

Myndigheten ska dokumentera och besluta om den praktiska tillämpningen av beslutet i sin dokumenthanteringsplan.

### Verkställande av gallring

Gallring utifrån gallringsfristerna på nästa sida får verkställas under förutsättning att

- föreskriven bearbetning, redovisning eller kontroll har slutförts
- tidsfrist för revision, taxering eller preskription har gått ut
- betydelsen har upphört för styrkande av rättigheter och skyldigheter samt övrig betydelse från rättslig synpunkt.

Gallringsfrist räknas från utgången av det år då handlingen upprättats hos myndigheten eller kommit in till den.

## Handlingarnas indelningsgrupper

Ref. nr	Handlingarnas samlingsnamn	Bevarande/gallringsfrist
001	Grund- och huvudbokföring	Bevaras
002	Systemdokumentation – de delar som är nödvändiga för att presentera de ekonomiskahändelserna som grund-, huvud- och sidoordnad bokföring	Bevaras
003	Systemdokumentation – de delar som <b>inte</b> är nödvändiga för att presentera de ekonomiskahändelserna som grund-, huvud- och sidoordnad bokföring	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades
004	Behandlingshistorik – de delar som är nödvändiga för att presentera de ekonomiskahändelserna som grund-, huvud- och sidoordnad bokföring	Bevaras
005	Behandlingshistorik – de delar som <b>inte</b> är nödvändiga för att presentera de ekonomiska händelserna som grund-, huvud- och sidoordnad bokföring	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades
006	De ekonomiska händelserna bokförda så att de kan presenteras per redovisningsperiod i reskontror	Bevaras
007	Verifikationer och handlingar som hänvisar till verifikationer	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades
008	Avtal och andra handlingar av särskild betydelse för att belysa verksamhetens ekonomiska förhållanden	Bevaras
009	Ekonomihandling som <b>inte</b> behövs för att förstå verifikation	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades
010	Underlag till deklaration och skattekontroll avseende investeringsvaror	Gallras 17 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades
011	Handling som utgör underlag för skatterevision	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades
012	Övriga handlingar rörande skatteredovisning	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades

013	Avstämningsdokument mellan bokföringsled	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades
014	Avstämningsdokument av rutinmässig karaktär och tillfällig betydelse	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades
015	Ekonomisk rapport/redovisning/sammanställning som utgör räkenskapsinformation och är av särskild betydelse	Bevaras
016	Ekonomisk rapport/redovisning/sammanställning som utgör räkenskapsinformation	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades
017	Ekonomisk rapport/redovisning/sammanställning som <b>inte</b> utgör räkenskapsinformation	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades

**Exempel på handlingstyper**

Ref. nr	Grund- och huvudbokföring	Bevarande/gallringsfrist
001	Ekonomiska händelser bokförda så att de kan presenteras i registreringsordning	Bevaras
	Ekonomiska händelser bokförda så att de kan presenteras per redovisningsperiod i systematisk ordning	

Ref. nr	Systemdokumentation – de delar som är nödvändiga för att presentera de ekonomiskahändelserna som grund-, huvud- och sidoordnad bokföring	Bevarande/gallringsfrist
002	Bokföringsöversikt	Bevaras
	Instruktioner om redovisningsprinciper	
	Kontoplaner med kodförteckningar	
	Samlingsplan	
	Värderingsnormer	

Ref. nr	Systemdokumentation – de delar som inte är nödvändiga för att presentera de ekonomiskahändelserna som grund-, huvud- och sidoordnad bokföring.	Bevarande/gallringsfrist
003	Instruktioner och program till kassaapparater eller motsvarande	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades

Ref. nr	Behandlingshistorik – de delar som är nödvändiga för att presentera de ekonomiskahändelserna som grund-, huvud- och sidoordnad bokföring.	Bevarande/gallringsfrist
004	Rättelsepost	Bevaras

Ref. nr	Behandlingshistorik – de delar som inte är nödvändiga för att presentera de ekonomiska händelserna som	Bevarande/gallringsfrist
---------	--	--------------------------

	<b>grund-, huvud-och sidoordnad bokföring.</b>	
005	-	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades

Ref. nr	De ekonomiska händelserna bokförda så att de kan presenteras per redovisningsperiod i reskontror	Bevarande/gallringsfrist
006	Anläggningsregister	Bevaras
	Kundreskontrajournaler per bokslutsdatum	
	Leverantörsreskontrajournaler per bokslutsdatum	
	Register över inventarier per räkenskapsår	

Ref. nr	Verifikationer och handlingar som hänvisar till verifikationer	Bevarande/gallringsfrist
007	Autogiromedgivande	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades
	Avräkningsnotor	
	Avskrivningsblad/register/motsv.	
	Beställningar – inkomna/utgående	
	Beställningserkännande/bekräftelse – utgående	
	Betalningar	
	Betalningskontrollhandlingar – avslutade inkassoärenden	
	Bokföringsorder	
	Bokföringsunderlag	
	Checkkopior som biläggs verifikation	
	Följesedlar – hänvisning på fakturan	
	Handkassa, redovisning	
	Inbetalningsjournaler	
	Kassadifferensrapporter	
	Kassarapporter/kassaredovisning	
	Kontantkassa – redovisning	
	Kontantkvitton	
	Kontantredovisningar, kassabehållning	

	Kontoutdrag – bankgiro/plusgiro	
	Kontoutdrag – skattekonto	
	Kreditprövningshandlingar	
	Kundfakturor	
	Leverantörsfakturor	
	Nedskrivning av kundfordran	
	Ordererkännanden – utgående	
	Utbetalningsjournaler	
	Årsavgiftskvitton	

Ref. nr	Avtal och andra handlingar av särskild betydelse för att belysa verksamhetens ekonomiska förhållanden	Bevarande/gallringsfrist
008	Beslutshandlingar	Bevaras
	Handlingar rörande lån	
	Investeringar	
	Regleringsbrev	

Ref. nr	Ekonomihandling som inte behövs för att förstå verifikation	Bevarande/gallringsfrist
009	Beställningsbekräftelse	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades
	Betalningsförslag, betalning av leverantörsfakturor	
	Betalningspåminnelser	
	Bilagor till inkomstverifikationer	
	Biljettstammar	
	Checkstammar/Checktalonger	
	Clearinglistor (debitering och kreditering)	
	Debiteringsunderlag	
	Fakturakopior	
	Faktureringsunderlag	
	Fraktsedlar	
	Följesedlar, om faktura komplett	
	Handlingar i Inkassoärenden	
	Internfaktura	

Inventeringslista/rapport – tillfällig	
Kopieringsmaskin-rapportkort	
Kravbrev	
Kvittenser avseende matkuponger	
Kvittenskopior	
Kvittenslistor/-journaler/-böcker	
Körorder/körbeställningar	
Lagerrapporter	
Ordererkännande	
Packsedlar	
Reklamationer	
Rekvisioner	
Räkningskopior	
Underlag för inmatning i anläggningsregister	
Underlag för makulering och nedskrivning av kundfakturor	
Utbetalningslista – bankgiro plusgiro	
Utbetalningsuppdrag, kopior	

Ref. nr	Underlag till deklaration och skattekontroll avseende investeringsvaror	Bevarande/gallringsfrist
010	-	Gallras 17 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades

Ref. nr	Handling som utgör underlag för skatterevison	Bevarande/gallringsfrist
011	Bilersättningar	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades
	Kassarapporter	
	Kontantförsäljning	
	Kvitton	
	Körjournaler	

Ref. nr	Övriga handlingar rörande skatteredovisning	Bevarande/gallringsfrist
---------	---	--------------------------

012	Deklaration och kontrolluppgift – kopia av undertecknad blankett/kvitto elektronisk signatur	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades
	Momsrekvisition	
	Underlag till deklARATION och kontrolluppgift	

Ref. nr	Avstämningsdokument mellan bokföringsled	Bevarande/gallringsfrist
013	-	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades

Ref. nr	Avstämningsdokument av rutinmässig karaktär och tillfällig betydelse	Bevarande/gallringsfrist
014	Avstämningar – kvartalsvisa för betalningsvägar	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades
	Avstämningar – månatliga för balans- och resultatkonton	
	Avstämningar – månatliga för betalningsvägar	
	Kassaavstämningar	
	Kontoavstämningar	

Ref. nr	Ekonomisk rapport/redovisning/ sammanställning som utgör räkenskapsinformation och är av särskild betydelse	Bevarande/gallringsfrist
015	Artikelförteckning	Bevaras
	Balansräkningar, årliga	
	Bolagsstyrningsrapport	
	Delårsrapport - publicerad	
	Koncernredovisning	
	Resultaträkningar, årliga	
	Årsbokslut med resultat- och balansräkningar inklusive bokslutsdokumentation	
	Årsbokslut och huvudbokssammandrag	
	Årsredovisning och specifikation till årsredovisning	



Ref. nr	Ekonomisk rapport/redovisning/ sammanställning som utgör räkenskapsinformation	Bevarande/gallringsfrist
016	Inventeringslista/rapport – årssammanställning	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades
	Inventeringsprotokoll	
	Kassationslista – årssammanställning	
	Lagerlistor till bokslut	

Ref. nr	Ekonomisk rapport/redovisning/ sammanställning som inte utgör räkenskapsinformation	Bevarande/gallringsfrist
017	Balansräkningar, månatliga	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades
	Bokslutsrapport, periodisk	
	Delårsrapporter med specifikation - ej publicerade	
	Kvartalsrapporter	
	Månadsrapporter	
	Resultaträkningar, månatliga	