

Diarienummer AN-0194/16

GENERELLT BEVARANDE- OCH GALLRINGSBESLUT

Bevarande och gallring av ekonomi- och räkenskapsinformation

Beslutet gäller för

Myndigheter (förvaltningar, bolag och stiftelser) i Göteborgs Stad

Beslutets omfattning

Arkivnämnden har beslutat om bevarande och gallring av ekonomi- och räkenskapsinformation med stöd av 8 § *arkivreglemente för Göteborgs Stad*.

Beslutet har upphört att gälla genom Arkivnämndens beslut 2021-12-08, § 68 (AN-08883/21) men ska tillämpas för allmänna handlingar som tillkommit från och med 1 januari 2016 till och med 31 december 2018.

Beslutet får användas inom alla verksamhetsområden.

Datum för beslut

Arkivnämnden 2016-04-20, § 21. Beslutet har upphört att gälla genom Arkivnämndens beslut 2021-12-08, § 68

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 i framställan 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 handlingen upprättats hos eller inkommit till myndigheten.

Handlingarnas indelningsgrupper

Ref. nr	Handlingarnas samlingsnamn	Bevarande/gallringsfrist
001	Grund- och huvudbokföring	Bevaras
002	Systemdokumentation – de delar som är nödvändiga för att presentera de ekonomiska händelserna som grund-, huvud- och sidoordnad bokföring	Bevaras
003	Systemdokumentation – de delar som inte 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
004	Behandlingshistorik – delar som är nödvändiga för att presentera de ekonomiska händelserna som grund-, huvud- och sidoordnad bokföring	Bevaras
005	Behandlingshistorik – delar som inte 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 redovisningstid 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 inte 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 inte 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 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 ekonomiska händelserna 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 ekonomiska händelserna 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 – delar som är nödvändiga för att presentera de ekonomiska händelserna som grund-, huvud- och sidoordnad bokföring	Bevarande/gallringsfrist
004	Rättelsepost	Bevaras

Ref. nr	Behandlingshistorik – delar som inte är nödvändiga för att presentera de ekonomiska händelserna som grund-, huvud- och sidoordnad bokföring	Bevarande/gallringsfrist
005	-	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades

Ref. nr	De ekonomiska händelserna bokförda så att de kan presenteras per redovisningstid i reskontor	Bevarande/gallringsfrist
006	Anläggningsregister	Bevaras
	Kundreskontrajournaler per bokslutsdatum	
	Leverantörskontrajournaler 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
	Avskrivningsblad/register/motsvarande	
	Avräkningsnotor	
	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	
	Rekvisationer	
	Räkningskopior	
	Underlag för makulering och nedskrivning av kundfakturor	
	Underlag för inmatning i anläggningsregister	
	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 skatterevision	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
	Momsrekvisitation	
	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	Avstämningsrapporter – kvartalsvisa för betalningsvägar	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades
	Avstämningsrapporter – månatliga för balans- och resultatkonton	
	Avstämningsrapporter – månatliga för betalningsvägar	
	Kassaavstämningsrapporter	
	Kontoavstämningsrapporter	

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	