

Klassificering	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats /IT-system	Arkivformat/ Databärare	Sekretess	Anmärkning
2.4.	Ekonomi						
2.4.0.	Ledning						
2.4.1.	Redovisning						
2.4.1.0	Ledning styrning och organisation	Kontoplan årlig med kodförteckning	2	Disk (G:) Ekonomi	Papper, digitalt	Nej	Sparas under G:/Ekonomi/Kontoplan Överkalix kommun/årtal.
2.4.1.0	Ledning styrning och organisation	Attestordning kommunstyrelsen	Bevaras	Visma Ekonomi system	Digitalt	Nej	
2.4.1.1	Fakturera kunder	Ansökan Autogiro	Gallras vid inaktualitet	Respektive ekonomihandläggare	Papper	Ja	Gallring sker när autogiroet upphör att gälla, dvs när avanmälan görs eller kunden avlider.
2.4.1.1	Fakturera kunder	Anmälan/avanmälan E-faktura	Gallras vid inaktualitet	Outlook (efaktura@overkalix.se)	Digitalt	Ja	
2.4.1.1	Fakturera kunder	Avstämningslistor	2	Visma, EDP Future, respektive ekonomihandläggare	Papper Future, digitalt Visma	Nej	Överföring till Ekonomi närarkiv vid årets slut.
2.4.1.1	Fakturera kunder	Avbetalningsplan/amorteringsplan kunder	Gallras vid inaktualitet	Visma, EDP Future, respektive ekonomihandläggare	Papper, digitalt	Ja	Registreras på kund i respektive ekonomisystem.
2.4.1.1	Fakturera kunder	Bokföringsjournal inbetalningar	7	Visma, EDP Future	Digitalt	Ja	
2.4.1.1	Fakturera kunder	Debiteringsunderlag	7	Respektive ekonomihandläggare	Papper	Nej	Papper sätts ihop med utskrift av debiteringslista från ekonomisystem, överföring till Ekonomi närarkiv vid årets slut.
2.4.1.1	Fakturera kunder	Inbetalningar Bankgiro/rapporter från BG/inläsning/betalning av kundfaktura	2	Visma, EDP Future, respektive ekonomihandläggare	Papper, digitalt	Ja	Överföring till Ekonomi närarkiv vid årets slut.
2.4.1.1	Fakturera kunder	Hysesavtal/arrendeavtal kopior	Gallras vid inaktualitet	Respektive ekonomihandläggare	Papper	Nej	Original förvaras på annan avdelning.
2.4.1.1	Fakturera kunder	Krediteringunderlag kund	7	Respektive ekonomihandläggare	Papper	Nej	Papper sätts ihop med utskrift av lista från ekonomisystem. Överföring till Ekonomi närarkiv vid årets slut.
2.4.1.1	Fakturera kunder	Kundfakturor	7	Visma, EDP Future	Digitalt	Nej	
2.4.1.1	Fakturera kunder	Kundregister	Bevaras	Visma, EDP Future	Digitalt	Ja	
2.4.1.1	Fakturera kunder	Makulering/ändring kundfaktura	2	Visma, EDP Future, respektive ekonomihandläggare	Papper, digitalt	Nej	Registreras på kund i respektive ekonomisystem.
2.4.1.1	Fakturera kunder	Utbetalningslista BG	7	Visma	Digitalt	Nej	
2.4.1.1	Fakturera kunder	Mejlkorrespondens med kunder och förvaltningar	2	Visma, EDP Future, Outlook (respektive ekonomihandläggares inkorg, samt gemensamma)	Digitalt	Nej	Kommentar skrivs oftast på kunfaktura i respektive ekonomisystem. Mejl sparas i Outlook (respektive ekonomihandläggares inkorg; efaktura@overkalix.se; ekonomi@overkalix.se).
2.4.1.1	Fakturera kunder	Papperskorrespondens med kunder och förvaltningar	2	Respektive ekonomihandläggare	Papper	Nej	Kommentar skrivs oftast på kunfaktura i respektive ekonomisystem.
2.4.1.1	Fakturera kunder	Återbetalningar kunder	7	Visma, EDP Future, respektive ekonomihandläggare	Papper, digitalt	Nej	Verifikationsnummerordning, Överföring till Ekonomi närarkiv vid årets slut.
2.4.1.2	Hantera leverantörsfakturor	Följesedlar (som bifogas leverantörsfakturorna där inte specifikation finns på fakturan)	10	Visma, respektive ekonomihandläggare	Papper, digitalt	Nej	Sätts ihop med leverantörsfaktura. Överföring till Ekonomi närarkiv vid årets slut.

2.4.1.2	Hantera leverantörsfakturor	Kvitto/kvittenskopior	17	Visma, respektive ekonomihandläggare	Papper, digitalt	Nej	Fakturaunderlag. Sätts ihop med leverantörsfaktura.
2.4.1.2	Hantera leverantörsfakturor	Leverantörsfakturor original/rekvisitioner	10	Visma, respektive ekonomihandläggare	Papper, digitalt	Nej	Elektroniska fakturor arkiveras i Visma. Inskannade pappersfakturor i ekonomiafdelingens närarkiv. Utifall fakturan inkommer både i pappersformat och som efaktura arkiveras enbart den senare. Verifikationsnummerordning. Överföring till Ekonomi närarkiv vid årets slut.
2.4.1.2	Hantera leverantörsfakturor	Leverantörsregister	Bevaras	Visma IoF/RoR	Digitalt	Nej	
2.4.1.2	Hantera leverantörsfakturor	Manuella utbetalningsordrar	10	Respektive ekonomihandläggare, Visma	Papper, digitalt	Nej	Utbetalningsunderlag sätts bakom utskrift av verifikation från ekonomisystemet. Verifikationsnummerordning.
2.4.1.2	Hantera leverantörsfakturor	Papperskorrespondens och mejlkorrespondens med leverantörer	2	Visma, EDP Future, Outlook (respektive ekonomihandläggares inkorg, gemensamma)	Papper, digitalt	Nej	Mejlet sparas i Outlook (inkorg respektive ekonomihandläggare; efaktura@overkalix.se; ekonomi@overkalix.se).
2.4.1.2	Hantera leverantörsfakturor	Skannade leverantörsfakturor, konterade och attesterade	10	IT/Visma	Digitalt	Nej	
2.4.1.2	Hantera leverantörsfakturor	Avstämningsrapport Leverantörsbetalningar (från bank)	10	Respektive ekonomihandläggare	Papper		Sätts ihop med dagbokföring.
2.4.1.3	Redovisa inkomstskatt och moms	Deklaration Skatteverket, momsredovisning	7	Visma, respektive ekonomihandläggare	Papper, digitalt	Nej	Momsredovisning och underlag sparas även under G:/Ekonomi/Controllergrupp/Elena/momsredovisning/årtal.
2.4.1.3	Redovisa inkomstskatt och moms	Kontoutdrag skattekontot	7	Respektive ekonomihandläggare	Papper	Nej	Kronologiskt.
2.4.1.3	Redovisa inkomstskatt och moms	Redovisningsräkning med specifikation	7	Visma, respektive ekonomihandläggare	Papper, digitalt	Nej	Ekonomiafdelingens närarkiv. Sparas under G:/Ekonomi/Controllergrupp/Elena/momsredovisning/årtal.
2.4.1.3	Redovisa inkomstskatt och moms	Stadsbidragsprognoser och skatteintäkter	Gallras	Respektive ekonomihandläggare	Digitalt	Nej	Gallras efter fastställan av skatteintäkter och statsbidrag, januari året efter.
2.4.1.3	Redovisa inkomstskatt och moms	Underlag för kostnadsutjämning mellan kommuner, statsbidrag m.m. enligt gällande bidrags- och utjämningsystem för kommuner och regioner	Bevaras	Respektive ekonomihandläggare	Papper	Nej	Finns hos SCB. Redovisningsräkning och inrapporterad skattesats m.m. förvaras kronologiskt i pärmar i ekonomiafdelingens närarkiv samt i källararkiv i kommunhuset. Underlag för kostnadsutjämning förvaras under G:
2.4.1.4	Bokföra och redovisa	Dagbokföring	10	Visma, respektive ekonomihandläggare	Papper, digitalt		Verifikationsnummerordning.
2.4.1.4	Bokföra och redovisa	Årsbesked (från bank)	2	Visma, respektive ekonomihandläggare, Disk (G:) Ekonomi	Papper i låst skåp, digitalt		Sparas under G:/Ekonomi/Årsredovisning/årtal. Överföring till Ekonomi närarkiv vid årets slut.
2.4.1.4	Bokföra och redovisa	Bokföringsorder/verifikationer	10	Visma, EDP Future, respektive ekonomihandläggare	Papper, digitalt		Verifikationsnummerordning. Registreras i ekonomisystemets huvudbok samt underlag bakom utskrift av verifikationshandling.
2.4.1.4	Bokföra och redovisa	Budgetuppföljning kvartal	2	Stratsys, Disk (G:)Ekonomi	Digitalt		Sparas under G:/Ekonomi/Controllergrupp/Budgetuppföljning/årtal.
2.4.1.4	Bokföra och redovisa	Budget	Bevaras	Visma, Disk (G:) Ekonomi	Digitalt		Beslut av kommunfullmäktige efter beredning i budgetberedningen och kommunstyrelsen. Ingår i diarieförda handlingar. Sparas under G:/Ekonomi/Controllergrupp/Budget/årtal.
2.4.1.4	Bokföra och redovisa	Revisionsberättelser	Bevaras	Centralt	Papper		Ingår i kommunstyrelsens diarieförda handlingar.

Baklut med verksamhetsberättelse ingår i kommunstyrelsens

2.4.1.4	Bokföra och redovisa	Bokslut med verksamhetsberättelser/ bokslutsspecifikationer	Bevaras	Stratsys, Disk (G:) Ekonomi	Digitalt		Dokument med verksamhetsberättelser ingår i kommunstyrelsens diarieförda handlingar. Bokslutsspecifikationer sparas under G:/Ekonomi/Årsredovisning/årtal.
2.4.1.4	Bokföra och redovisa	Dagjournaler	2	Visma	Digitalt		
2.4.1.4	Bokföra och redovisa	Delårsbokslut med verksamhetsberättelser	Bevaras	Stratsys, Disk (G:) Ekonomi	Digitalt		Ingår i kommunstyrelsens diarieförda handlingar. Specifikationer sparas under G:/Ekonomi/Årsredovisning/årtal.
2.4.1.4	Bokföra och redovisa	Fellistor avstämningsrapport	2	Visma	Digitalt		
2.4.1.4	Bokföra och redovisa	Huvudbok	Bevaras	Visma	Digitalt		
2.4.1.4	Bokföra och redovisa	Integrationslista Visma	2	IT/Visma	Digitalt		
2.4.1.4	Bokföra och redovisa	Internbudget		Visma, Stratsys, Disk (G:)Ekonomi	Digitalt		Ingår i Verksamhetsplan.
2.4.1.4	Bokföra och redovisa	Internräkningar	10	Respektive ekonomihandläggare	Papper		Registreras i ekonomisystemets huvudbok och sätts bakom utskrift av verifikationshandling. Verifikationsnummerordning.
2.4.1.4	Bokföra och redovisa	Periodiska automatkonteringar	7	Visma	Digitalt		
2.4.1.5	Hantera anläggningsreskontra	Investeringsrapport	Gallras vid inaktualitet	Visma, Disk (G:) Ekonomi	Digitalt		
2.4.1.5	Hantera anläggningsreskontra	Anläggningsreskontra (investeringar, avskrivningsverikation)	7 år efter att anläggningen slutat nyttjas	Visma, Disk (G:) Ekonomi	Digitalt		Utskrift sker i samband med årsbokslut. Där finns information om olika typer av tillgångars anskaffningsvärde, ackumulerade avskrivningar och årets investeringar. Registreras i anläggningsreskontra i ekonomisystemet. Även aktiveringsblankett omfattas.
2.4.1.6	Versamhetsrapporter	Verksamhetsplan	Bevaras	Stratsys	Papper, digitalt		Ingår i kommunstyrelsens diarieförda handlingar.
2.4.1.6	Versamhetsrapporter	Konsekvensbedömning	Bevaras	Stratsys	Digitalt		Ingår i kommunstyrelsens diarieförda handlingar.
2.4.1.7	Räkenskapssammandrag	Kopia på inlämnat räkenskapssammandrag	10	Disk (G:) Ekonomi	Digitalt		Sparas under G:/Ekonomi/Controllergrupp/RS/årtal.
2.4.1.7	Räkenskapssammandrag	Underlag uppgiftslämning, räkenskapssammandraget	10	Visma, Disk (G:)Ekonomi	Digitalt		Sparas under G:/Ekonomi/Controllergrupp/RS/årtal.
2.4.1.8	Hantera äldreomsorgsavgifter	Inkomstförfrågan	2	ProCapita avgifter, respektive ekonomihandläggare	Papper, digitalt	Ja	Sekretess.
2.4.1.8	Hantera äldreomsorgsavgifter	Rapportlista från Äldreboende, hemtjänst, medicinska team	2	Respektive ekonomihandläggare	Papper	Ja	
2.4.1.8	Hantera äldreomsorgsavgifter	Avgiftbeslut från procapita	2	ProCapita avgifter, respektive ekonomihandläggare	Papper, digitalt	Ja	
2.4.1.9	Hantera Bidrag och externfinansierade Projekt	Ansökan	Bevaras	Respektive ekonomihandläggare eller Disk (G:) Ekonomi	Papper eller digitalt		Diarieförs. Kopia sparas också på ekonomiavdelning där alla dokument som tillhör ett projekt sätts ihop i en projektakt (i projektnummerordning per utskott)

2.4.1.9	Hantera Bidrag och externfinansierade Projekt	Beslut (bidragsbeslut och utbetalningsbeslut)	Bevaras	Respektive ekonomihandläggare eller Disk (G:) Ekonomi	Papper eller digitalt		Diarieförs. Kopia sparas också på ekonomiavdelning där alla dokument som tillhör ett projekt sätts ihop i en projektakt.
2.4.1.9	Hantera Bidrag och externfinansierade Projekt	Del- och slutredovisningar	Bevaras	Respektive ekonomihandläggare eller Disk (G:) Ekonomi	Papper eller digitalt		Diarieförs. Kopia sparas också på ekonomiavdelning där alla dokument som tillhör ett projekt sätts ihop i en projektakt.
2.4.1.20	Hantera tekniska VA/RE underlag	Lista med ändringar RFID-nummer	Gallras vid inaktualitet	Respektive teknisk ekonom	Papper	Nej	
2.4.1.20	Hantera tekniska VA/RE underlag	Mätarbyteslista	Gallras vid inaktualitet	Respektive teknisk ekonom, EDP Future	Papper, digitalt	Nej	
2.4.1.20	Hantera tekniska VA/RE underlag	Körlista slamtömning	7	Respektive teknisk ekonom, EDP Future	Papper, digitalt	Nej	
2.4.1.20	Hantera tekniska VA/RE underlag	Renhållningsfil	Gallras vid inaktualitet	Respektive teknisk ekonom, EDP Future	Papper	Nej	
2.4.1.20	Hantera tekniska VA/RE underlag	Mätaravläsningslista manuell	7	Respektive teknisk ekonom, EDP Future	Papper, digitalt	Nej	Fakturaunderlag
2.4.1.20	Hantera tekniska VA/RE underlag	Vattenavläsningslista	7	EDP Future	Digitalt	Nej	
2.4.1.20	Hantera tekniska VA/RE underlag	Flyttanmälan fastigheter, renhållning	Gallras vid inaktualitet	Respektive teknisk ekonom	Papper	Ja	
2.4.1.25	Hantera övriga frågor	IDATA orderbekräftelse, leveransbekräftelse	Gallras vid inaktualitet	Brevlåda: ekonomi@overkalix.se; respektive ekonomihandläggare	Papper, digitalt		
2.4.1.25	Hantera övriga frågor	Underlaget för nystartsjobb och lönebidrag från Arbetsförmedlingen	Gallras vid inaktualitet	Disk (G:) Ekonomi	Papper, digitalt		
2.4.1.25	Hantera övriga frågor	Systemdokumentation	Bevaras	Disk (G:) Ekonomi	Digitalt		Diarieförs. Sparas under G:/Ekonomi/Controllergrupp/systemdokumentation.
2.4.1.25	Hantera övriga frågor	Befolkningsprognos	Bevaras	Disk (G:) Ekonomi	Digitalt		Sparas under G:/Ekonomi/Controllergrupp/statistik
2.4.1.25	Hantera övriga frågor	Resursfördelningsmodell skola	Gallras vid inaktualitet	Disk (G:) Ekonomi	Digitalt		
2.4.1.25	Hantera övriga frågor	Rutiner/policys ekonomi	Gallras vid inaktualitet	Disk (G:) Ekonomi	Digitalt		
2.4.1.25	Hantera övriga frågor	IFO utbetalningsunderlag	7	Respektive ekonomihandläggare	Papper	Ja	Sekretess. Överföring till Ekonomi närarkiv vid årets slut.
2.4.1.25	Hantera övriga frågor	Besked om utbetalning, assistansersättning	7	Respektive ekonomihandläggare	Papper	Ja	Sekretess. Överföring till Ekonomi närarkiv vid årets slut.
2.4.2	Kapitalförvaltning						
2.4.2.2	Hantera utlån						
2.4.2.2	Hantera utlån	Borgensförbindelser	Bevaras	Disk (G:) Ekonomi	Papper, digitalt	Ja	Godkänns av kommunfullmäktige. Förvaras i avtalsakt Kommuninvest hemsida. Ingår i kommunstyrelsens diarieförda handlingar.
2.4.2.2	Hantera utlån	Lånehandlingar	Bevaras	Disk (G:) Ekonomi	Papper, digitalt	Ja	Ingår i kommunstyrelsens diarieförda handlingar.
2.4.2.3	Hantera krav och fordringar	Inkassoärenden, avslutade	1 år efter avslutat ärendet tas ärendet bort helt	Kravsystem: Visma Finance Solution, Inkasso Marginalen AB, En Euro Finans	Digitalt	Ja	Ärendet måste ligga kvar i kravsystemet 1 år efter slutreglering. Kontrolluppgift lämnas på inbetald ränta till Skatteverket. Hemsidor: inkassovisma.se; marginalen.se; eurofinans.se.
2.4.2.3	Hantera krav och fordringar	Redovisning av inkassoärende	1 år efter avslutat ärendet tas ärendet bort helt	Respektive ekonomihandläggare, hemsidor: inkassovisma.se; marginalen.se; eurofinans.se	Papper, digitalt	Ja	

2.4.2.3	Hantera krav och fordringar	Betalningspåminnelser/betalningskrav	2	Visma, EDP Future, respektive ekonomihandläggare	Papper, digitalt	Ja	Överföring till Ekonomi närarkiv vid årets slut.
2.4.4.1	Hantera kommunala koncern	Koncernredovisning	Bevaras	Stratsys, Disk (G:) Ekonomi	Digitalt		Del av bokslut. Ingår i kommunstyrelsens diarieförda handlingar.Sparas under G:/Ekonomi/Årsredovisning/årtal.