

Redovisningsenheten

Handlingstyp	Medium	Sorterings- ordning	Förvaring	Till kommun- arkivet	Bevara/ Gallra	Anmärkningar
Attestreglemente	Papper	Kronologisk			5 år	Uppdateras årligen.
Integrationslista/anläggnings- register	Papper	Kronologisk	Närarkiv		Bevaras	
Kundreskontra	Papper/ digitalt	Kronologisk			10 år	
Internfakturer	Digitalt	Kronologisk			10 år	
Bokföringsorder	Digitalt	Kronologisk			10 år	
Leverantörsfakturer	Digitalt	Kronologisk			10 år	
Utanordningar	Digitalt	Kronologisk			10 år	
Kodplan	Papper/ digitalt	Kronologisk	Närarkiv		Vid inaktualitet	Gallras då den ersätts av en ny.
Faktureringsunderlag (externa)	Digitalt	Kronologisk	Hos ansvarig		10 år	
Faktureringsunderlag (interna)	Digitalt	Kronologisk	Hos ansvarig		2 år	
Utbetalningslista	Papper	Kronologisk	Hos ansvarig		10 år	Till depå
Verifikationslistor	Digitalt	Månadsvis	Närarkiv		10 år	Till depå
Kassaverifikationer	Digitalt	Kronologisk	Hos ansvarig		10 år	Till depå

[illegible]

