

Utterström Christina
redovisningschef
Tel. 0470-410 30

Lindbom Wiktor
arkivarie
Tel. 0470-413 70

Verksamhetsbaserad dokumenthanteringsplan

Verksamhetsområde:	Strukturenhet/kod:	
Finans- och skuldförvaltning	2.5.	
Arkivbildare:	Version:	Ersätter:
Växjö kommun	2.0.	1.0.
Fastställt av:	Datum:	
Växjö kommun, kommunarkivet och ekonomiavdelningen	2020-10-15	
Strukturenhet/kod	Huvudprocess	
2.5.1. Hantera finanser och skulder		
2.5.2. Kommunalt borgensåtagande och ansvarsförbindelser		

2.5. Finans- och skuldförvaltning							
2.5.1. Hantera finanser och skulder							
Beskrivning av huvudprocess							
Inom ramen för kommunallag (2017:725) bestämmelser, EU:s statsstödsregler och beslutad finanspolicy, "Finanspolicy för Växjö kommunkoncern", Dnr KS 2017: 264, ska på lång sikt kommunkoncernens uppläning ske till så låg kostnad som möjligt och de egna medlen placeras så att god avkastning erhålls. Kommunkoncernens finansverksamhet ska drivas så att den medverkar till att säkerställa koncernens betalningsförmåga på kort och lång sikt. Finansverksamheten ska genomföras på ett säkert och effektivt sätt utan spekulativa inslag och så att en betryggande säkerhet alltid upprätthålls.							
Informationshantering							
Verksamhetsområde och huvudprocess	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Levans till kommunarkivet	Arkivformat/ format	Anmärkning
2.5.1.1.	Upprätta likviditetsplan						
2.5.1.1.a.	Underlag för likviditetsplan	K	Lokal server	Gallras vid inaktualitet	-	-	Avser underlag som är upprättat/inhämtat till likviditetsplan. Exempel är betalningsstatistik och investeringsplan.
2.5.1.1.b.	Likviditetsplan	K	Finansförvaltningssystem	2 år	-	-	
2.5.1.2.	Kapitalförvaltning						
2.5.1.2.a.	Avräkningsnota enskilda placeringar	K	Lokal server	2 år	-	-	Analoga avräkningsnotor skannas in. Om avräkningsnota utgör underlag till bokföringsorder se "2.4.2.1.e. Underlag till bokföringsorder".
2.5.1.3.	Uppläning						
2.5.1.3.a.	Lånebehov – sammansättning		Lokal server	Bevaras		PDF/A-1A	Avser lånebehov – sammansättningar från dotterbolagen (Videum AB, Vidinge AB, Växjöbostäder AB, Växjö Energi AB och Växjö fastighetsförvaltning AB) inom Växjö Kommunföretag AB och Södra Smålands Avfall & Miljö AB, samt Växjö kommun.
		K			3 år		

Aktivitet (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/ format	Anmärkning
2.5.1.3.b.	Erhållet skuldebrev	R	Lokal server/härrarkiv, se anm.	Bevaras	Se anm.	Papper/ PDF/A-1A , se anm.	Avser lån upptagna med extern kreditgivare. Om skuldebrev grundas på inkommande handling som erhållits i fysiskt format bevaras den analogt i närrarkiv och övriga på lokal server i enlighet med 3 kap § 12 lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning. Leverans sker i samband med skuldebrevets upphörande.
2.5.1.3.c.	Erhållen låneavi	K	Finansförvaltningssystem	2 år	-	-	Analoga låneaviser skannas in. Om låneavi utgör underlag till bokföringsorder se "2.4.2.1.d. Underlag till bokföringsorder".
2.5.1.4. 2.5.1.4.a.	Internt skuldebrev	R	Närrarkiv	Bevaras	Se anm.	Papper	Sker endast internt enligt beslut från kommunstyrelsen (KS 2017:00558) Renhållning utgick fr.o.m. 2019, extern upplåtning av Södra Smålands Avfall & Miljö AB. Leverans sker i samband med skuldebrevets upphörande.
2.5.1.4.b.	Extern skuldebrev	R	Lokal server/härrarkiv, se anm.	Bevaras	Se anm.	PDF/A-1A/Papper , se anm.	Exempel är revers, låneavtal och byggkreditiv. Om skuldebrev grundas på inkommande handling som erhållits i fysiskt format bevaras den analogt i närrarkiv och övriga på lokal server i enlighet med 3 kap § 12 lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning. Leverans sker i samband med skuldebrevets upphörande.
2.5.1.4.c.	Säkerhet för lån pantter/medel	K	Närrarkiv	Se anm.	-	-	Panter/medel/ ansvarsförbindelser lämnade som säkerhet för lån, återlämnas när lånet är avslutat. Exempel är pant- och aktiebrev.
2.5.1.4.d.	Pantförskrivningshandling	K	Närrarkiv	Bevaras	Se anm.	Papper	Leverans sker i samband med lånets avslut.
2.5.1.4.e.	Borgensförbindelse/ansvarsförbindelse	R	Närrarkiv	Bevaras	Se anm.	Papper	Avser borgensåtagande från tredje man vid kommunal utlåning. Kan även bestå av andra ansvarsförbindelser. Leverans sker i samband med lånets avslut.
2.5.1.4.f.	Kvitton på återlämnade pantter/ansvarsförbindelser	K	Närrarkiv	Bevaras	Se anm.	Papper	Leverans sker i samband med lånets avslut.

Stödande processer

Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/ format	Anmärkning
2.5.1.4.g.		Utfärdad låneavi	K	Finansförvaltningssystem	Gallras vid inaktualitet	-	-	Om låneavi utgör underlag till bokföringsorder, se "2.4.2.1.d. Underlag till bokföringsorder". Analogia låneavier skannas in.
2.5.1.5.	Koncernkonto och bankbehörigheter							
2.5.1.5.a.		Interna limiter och villkor	K	Kontoförande bank	Gallras vid inaktualitet	-	-	Limiter och villkor registreras och lagras i kontoförande banks system.
2.5.1.5.b.		Behörigheter	K	Kontoförande bank	Gallras vid inaktualitet	-	-	Tjänster och behörigheter registreras och lagras i kontoförande banks system.
2.5.1.6.	Redovisning av tillgångar, skulder och ansvarsförbindelser							Avseende kapitalförvaltning, upplåning och utlåning.
2.5.1.6.a.		Avstämningsrapporter	K	Lokal server	Gallras vid inaktualitet	-	-	Avser inkommande rapporter över placeringar. Analogia avstämningsrapporter skannas in.
2.5.1.6.b.		Engagemangsbesked	K	Lokal server/ Finansförvaltningssystem	Bevaras, se anm.	3 år	PDF/A-1A	Analogia engagemangsbesked skannas in. Om engagemangsbesked avseende extern upplåning utgör underlag till bokslutsspecifikationer se "1.4.1.2.b. Bokslutsspecifikationer".
2.5.1.6.c.		Finansrapport	D	ÄDHS	Bevaras	3 år	Original	Månadsvis till VKAB (upplåning)
2.5.1.6.d.		Kommunkoncernens skuldportfölj och placeringar	D	ÄDHS	Bevaras	3 år	Original	Tertialsvis och VKAB och kommunstyrelsen (upplåning)

2.5. Finans- och skuldförvaltning								
2.5.2. Borgensåtagande och ansvarsförbindelser								
Beskrivning av huvudprocess								
Inom ramen för kommunallag (2017:725) bestämmelser, EU:s statsstödsregler och finanspolicy "Finanspolicy för Växjö kommunkoncern", Dnr KS 2017:264 regleras förutsättningar och ramar för kommunalt borgensåtagande. Genom kommunala borgensåtagande säkerställs finansiering till i första hand kommunala bolag från extern kreditgivare. Kommunala borgensåtagande kan även lämnas till föreningar, stiftelser och föreningsägda bolag gällande ändamål av allmännyttig karaktär.								
Informationshantering								
Närarkiv.								
Strukturrenhetskod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/format	Anmärkning
2.5.2.1.	Kommunalt ansvarsåtagande för egnahem (bostadslån)							I enlighet med dåvarande bostadsfinansieringsförfordning (1974:946).
2.5.2.1.a.		Ansökan om utbetalning samt låneförbindelse för bostadslån	K	Närarkiv	Bevaras	Se anm.	Papper (original)	Avser avskrift från länsbostadsnämnden. Ansökningen bekräftades av förmedlingsorganet hos Växjö kommun. Leverans sker i samband med förlustansvarets upphörande.

Stödjande processer

	Register för bostadslån	K	Närarkiv	Bevaras	Se anm.	Papper (original)	Avser registerkort med dagboksföring. Leverans sker i samband med förlustansvarets upphörande
2.5.2.1.b.							
2.5.2.1.c.	Inkomna beslut från länsbostadsnämnden	K	Närarkiv	Gallras, se anm.	-	-	Gallring sker i samband med förlustansvarets upphörande.
2.5.2.1.d.	Inkomna meddelanden om utbetalning av lån från länsbostadsnämnden	K	Närarkiv	Gallras, se anm.	-	-	Avser bekräftelsen att våra kommunala förlustansvar trätt i kraft. Gallring sker i samband med förlustansvarets upphörande.
2.5.2.1.e.	Inkommande meddelanden om krav och inkassoåtgärder	K	Närarkiv	Gallras, se anm.	-	-	Kan fortfarande ske av ännu aktiva låneärenden. Gallring sker i samband med förlustansvarets upphörande.
2.5.2.1.f.	Förteckningar/sammansällningar - kommunalt ansvarsåtagande	K	Närarkiv	Bevaras	Se anm.	Papper (original)	Leverans sker omgående då inga nya ärenden tillkommer.