

Informationshanteringsplan förvaltade donationsstiftelser

Bakgrund

Kommunen förvaltar sedan länge ett antal utdelningsstiftelser. Dessa bildades ursprungligen genom donationer från privatpersoner och kallas därför ofta för *donationsstiftelser*. Stiftelserna förvaltar och delar ut medel till olika specificerade ändamål.

Stiftelselagen slår fast att kommunstyrelsen är ansvarig för förvaltningen av en stiftelse om kommunen genom beslut har åtagit sig förvaltningsuppdraget, s.k. anknuten förvaltning. Samförvaltning sker ofta av stiftelsernas förmögenhet och förvaltningen av kapitalet utförs ofta av externa kapitalförvaltare. Ansvar för utdelning av medel kan överlåtas till en nämnd enbart om det framgår av stiftelseförordnandet att en delegering kan eller ska ske. Däremot kan kommunstyrelsen låta en nämnd vara beredningsorgan för till exempel bidragsansökningar. Kommunstyrelsen har i sådant fall ändå kvar det fulla ansvaret för stiftelsens förvaltning och utdelning av medel.

De s.k. verksamhetsstiftelser där kommunen enligt 2 kap. 3 § offentlighets- och sekretesslagen (OSL) äger ett rättsligt bestämmande inflytande är jämställda med myndigheter. Utdelningsstiftelserna är däremot, även om de förvaltas av ett offentligt organ, självständiga juridiska personer och inte automatiskt att jämställa med myndigheter när det gäller insyn etc. Bestämmelserna i OSL är därför inte tillämpliga, och handlingar tillhörande en sådan stiftelse är således inte allmänna handlingar.

Hantering av en stiftelses handlingar regleras i 2 kap. 8, 13 och 20 §§ stiftelselagen. För räkenskaperna gäller antingen bestämmelserna i 3 kap. 2 § stiftelselagen, eller i 7 kap. bokföringslagen.

Förvaltaren ansvarar enligt 2 kap. 8 § stiftelselagen för att stiftelseförordnandet och övriga handlingar förvaras på ett ordnat och betryggande sätt.

Särskilt om bokföring och räkenskaper

I 3 kap. stiftelselagen om bokföring och årsredovisning m.m., sägs att i bokföringslagen finns bestämmelser om när en stiftelse är bokföringsskyldig och om den ska avsluta den löpande bokföringen med årsredovisning eller årsbokslut. Stiftelser som inte är bokföringsskyldiga enligt bokföringslagen ska fortlöpande föra räkenskaper över belopp som har inbetalats till eller utbetalats av stiftelsen. Det ska finnas verifikationer för in- och utbetalningar.

Räkenskaperna ska avslutas med en sammanställning för varje räkenskapsår, av vilken ska framgå tillgångar och skulder vid räkenskapsårets början och slut samt inkomster och utgifter under räkenskapsåret. I sammanställningen ska även anges värdet av stiftelsens tillgångar vid räkenskapsårets slut. Dessutom stadgas att en stiftelse som har sin

förmögenhet gemensamt placerad med en annan stiftelses förmögenhet, får beträffande den gemensamt placerade förmögenheten ha räkenskaper som är gemensamma med den andra stiftelsen.

Dokument, mikroskrift och maskinläsbara medier som används för räkenskapsinformation ska vara varaktiga och lätt åtkomliga. De ska förvaras fram till och med det sjunde året efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades. De ska förvaras i Sverige, i ordnat skick och på betryggande och överskådligt sätt.

I stiftelselagen 4 kap. om revision framgår bl.a. att en stiftelse ska ha minst en revisor. Revisorerna ska avge en revisionsberättelse för varje räkenskapsår. Sedan revisorerna i en stiftelse som enligt bokföringslagen är skyldig att upprätta årsredovisning har slutfört granskningen, ska de skriva en hänvisning till revisionsberättelsen på årsredovisningen och, i en moderstiftelse, på koncernredovisningen. Finner revisorerna att balansräkningen eller resultaträkningen är oriktig, ska de anteckna även detta. I en moderstiftelse gäller detsamma för koncernbalansräkningen och -resultaträkningen. Revisorerna ska överlämna revisions- och koncernrevisionsberättelsen samt den av dem påtecknade års- och koncernredovisningen, årsbokslutet eller sammanställningen till förvaltaren (eller styrelsen) senast fem och en halv månader efter utgången av stiftelsens räkenskapsår.

Handlingar (data)	Hantering	Anmärkning
Stiftelseförordnande eller motsvarande (donationsurkunder, gåvobrev, testamenten)	Bevaras	
Anmälningar till länsstyrelsens stiftelseregister	Vid inaktualitet	
Ansökningar till Kammarkollegiet om tillstånd att ändra, upphäva eller åsidosätta föreskrifter i stiftelseförordnandet (permutationer)	Bevaras	
Överklaganden till domstol av Kammarkollegiets beslut	Bevaras	
Bidragsansökningar	Bevaras	Endast beviljade ansökningar bevaras. Nekade ansökningar rensas efter beslut om utdelning fattats.
Beslut om utdelning	Bevaras	
Protokoll	Bevaras	
Verifikationer för in- och utbetalningar	Bevaras fram till och med det sjunde året efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades, därefter rensas de	
Årsbokslut	Bevaras	Hanteras av stiftelseförvaltningen för flertalet

		stiftelser.
Årsredovisning	Bevaras	
Revisionsberättelser	Bevaras	
Kontoplan	Bevaras	Hanteras i ekonomisystemet
Projektredovisning av tilldelade medel	Bevaras	Kan vara redovisningsblankett, slutrapport o.dyl.
Projekt med beslut/förslag om utdelning	Bevaras	Kan även finnas i nämnd- eller styrelseprotokoll
Publikationer tillhörande forskningsfond	Bevaras	Finns för Westman-Wernerska stiftelsen, forskningsmedel
Sammanställning av ansökningshandlingar	Bevaras	Gäller för de stiftelser som har ansökningsförfarande
Sammanställning av förslag på stipendiater	Bevaras	Gäller för de stiftelser som har förslagsförfarande
Stadgar	Bevaras	
Annonsering	Bevaras fem år, därefter rensas de	Utlysande av möjlighet att söka medel ur fond. Kan ske i tidning, på hemsidan eller per e-post och brev.
Meddelande om utdelningsbeslut	Bevaras fem år, därefter rensas de	
Rekvision för utbetalning av medel	Bevaras fram till och med det sjunde året	

	efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades, därefter rensas de.	
--	--	--