



Domstolsverkets föreskrifter för ekonomiadministrativ verksamhet

beslutade den 13 februari 2017.

Allmänt

1 § Dessa föreskrifter gäller för myndigheter inom Sveriges Domstolar. Innehållet kompletterar nedanstående författningar.

Mervärdesskattelagen (1994:200)
Anslagsförordning (2011:223)
Förordning (1996:381) med tingsrättsinstruktion
Förordning (2000:606) om myndigheters bokföring
Förordning (1990:195) om vård av statens konst
Förordning (2000:605) om årsredovisning och budgetunderlag
Kapitalförsörjningsförordning (2011:210)
Domstolsverkets föreskrifter om intern styrning och kontroll 2015:4
Riksarkivets författningssamling (RAFS) 2012:1

Förfogande av myndighetens medel

2 § Myndighetschefen förfogar över den budget som årligen beslutas av Domstolsverket. Myndighetschefen får delegera budgetansvar till medarbetare vid myndigheten. Delegationen ska dokumenteras i ett skriftligt förordnande¹. Detta ska uppdateras vid förändringar i organisationen och utvärderas inför varje nytt räkenskapsår.

¹ Mall för att dokumentera förordnanden finns på Sveriges Domstolars intranät

3 § Med förfoganderätten följer ett ansvar för att medlen används:

- inom ramen för myndighetens verksamhet,
- inom det budgetutrymme som disponeras och
- i enlighet med gällande upphandlingsregler

4 § I den dömande verksamheten får ordförande, protokollförare eller motsvarande tjänsteman som deltagit i handläggningen av ett mål eller ett ärende, utan särskilt förordnande besluta om ersättning i målet eller ärendet.

Myndighetschefen kan också delegera rätten att besluta om ersättning i ett mål eller ett ärende till annan tjänsteman.

Intern styrning och kontroll

5 § Ansvars- och arbetsfördelningen vid myndigheten ska vara sådan att ingen person ensam kan handlägga ett ärende med ekonomiska konsekvenser.

6 § Inkommande fakturor ska snarast konteras, vidimeras och attesteras elektroniskt.

Kontering

Domstolsverket konterar inkommande fakturor. Vid konteringstillfället ska kontroll ske av att fakturan uppfyller de formkrav som ställs.

Vidimering

Den som beställt en vara eller en tjänst, eller annan tjänsteman med kunskap om beställningen, ska kontrollera och godkänna leveransen, s.k. vidimering. Vidimeraren ska utföra de kontroller som framgår av checklistan för vidimerare.

Om informationen på fakturan inte uppfyller kraven enligt checklistan ska kompletterande information biläggas till fakturan. Detta gäller t.ex. fakturor avseende inköp med betalkort. Fakturor som avser representation ska kompletteras med underlag där syftet och vilka som har deltagit framgår.

Attestering

Attestanten ska genomföra de kontroller som framgår av checklistan för attestanter.²

7 § Beställning ska ske med elektroniskt beställningsstöd för de varor och tjänster som tillhandahålls för Sveriges Domstolar. Motsvarande kontroller som beskrivs i 6 § ovan ska utföras av rekvirenten och den som attesterar beställningen.

8 § För andra utbetalningar ska myndigheten se till att motsvarande kontroller som framgår av 6 § utförs. För underlag som skickas till Domstolsverket för utbetalning ansvarar den som attesterar för att tillräckliga kontroller av utbetalningens riktighet har genomförts.

9 § Vid beställning av avgiftsbelagda avgöranden, lagböcker och liknande ska en försäljningsorder snarast registreras. Den ska innehålla uppgifter om beställarens namn och adress samt beställningens art och omfattning.

10 § När inbetalning sker vid domstolen med betalkort, kontanter eller annat betalsätt ska kvitto lämnas till kunden. Kontanter ska sättas in på anvisade konton.

11 § Inbetalda ansökningsavgifter vid tingsrätterna ska registreras i verksamhetsstödet och stämmas av minst en gång per månad mot bokföringen i ekonomisystemet.

Intern styrning och kontroll – särskilt avseende hantering i verksamhetsstödet för kostnader i mål.

12 § Utöver kontroll av betalningsmottagare och belopp ska särskilda kontroller ske av utbetalningar där verksamhetsstödet för kostnader i mål visar risknivåer som överstiger noll.

Myndighetschefen ansvarar för att en lämplig arbetsfördelning finns som förhindrar att felaktiga utbetalningar görs och som leder till att fel upptäcks. Myndighetschefen ska utifrån

² Checklista för vidimerare och attestanter finns på Sveriges Domstolars intranät.

bedömningen av den interna styrningen och kontrollen ta ställning till vilka stickprovs- och rimlighetskontroller som behöver genomföras och att lämpliga åtgärder vidtas med anledning av resultatet av genomförda kontroller.

13 § Utbetalningar på 50 000 kr inkl. mervärdesskatt och däröver ska genomgå en särskild kontroll avseende mottagare och belopp. Genomförd kontroll registreras i verksamhetsstödet för kostnader i mål.

Den särskilda kontrollen ska genomföras på följande sätt.

- a) mottagare: Uppgifter på fakturan/kostnadsräkningen jämförs mot vem som tillerkänts ersättning enligt domslut, protokoll eller motsvarande handling. Om uppgifterna skiljer sig ska det säkerställas att utbetalning sker med befriande verkan, t.ex. med stöd av fullmakt. Uppgifter på kostnadsräkningen/fakturan kan också kontrolleras mot t.ex. Bankgirots eller PlusGirots register och vid behov mot olika register med företagsupplysningar.
- b) belopp: Registrerat belopp kontrolleras mot domslut, protokoll eller motsvarande handling av den som granskar betalningen.³

Skydd av tillgångar

Mer information om anläggningstillgångar inom Sveriges Domstolar följer av Domstolsverkets anvisningar för investerings- och finansieringsfrågor.⁴

14 § En anläggningstillgång är avsedd för stadigvarande bruk eller innehav. Dess ekonomiska livslängd ska överstiga tre år och anskaffningsvärdet ska vara lägst det som anges i anvisningarna ovan.

³ För att underlätta granskningen av kostnadsräkningar m.m. rekommenderar DV att samtliga ekonomiska handlingar som inte inkommer elektroniskt skannas och sparas på en gemensam lagringsyta.

⁴ Anvisningar finns publicerade på Sveriges Domstolars intranät.

15 § Samtliga anläggningstillgångar, förutom konst, ska finansieras av lån hos Riksgäldskontoret.

16 § Samråd ska ske med Domstolsverket vid inköp av anläggningstillgångar.

17 § Varje myndighet inom Sveriges Domstolar ska vid egna inköp av anläggningstillgångar registrera uppgifter om dessa inklusive anläggningsnummer i det verksamhetsstöd som anvisats för inredning och teknik. Övriga stödbegärliga inventarier registreras på samma sätt.

Motsvarande registrering ska utföras av Domstolsverket om anläggningstillgångar finansierats med centrala medel.

18 § Samtliga anläggningstillgångar samt stödbegärliga inventarier ska inventeras årligen. Inventering ska ske av uppgifterna i verksamhetsstöden för inredning och teknik och dokumenteras i dessa. Övriga anläggningar inventeras med stöd av ekonomisystemet. Protokoll över utförd inventering ska undertecknas av förordnad inventeringsförrättare.

19 § Anläggningstillgångar och inventarier som inte längre behövs eller används ska avyttras genom försäljning, inbyte eller utranering. Myndighetschefen eller förordnad tjänsteman fattar beslut om avyttring. Beslutsprotokollet ska undertecknas av beslutsfattaren samt av ytterligare en tjänsteman.

Avyttring ska ske på affärsmässiga grunder, vilket bl.a. innebär att försäljningspriset ska vara marknadsmässigt. När anläggningstillgångar avyttras ska åtgärder vidtas för att hålla verksamhetsstöden för inredning och teknik samt anläggningsregistret uppdaterade.

20 § Alla konstverk som tillhör staten (egna inköp, gåvor och konstverk från Statens konstråd) ska registreras av respektive myndighet i Konstdatabasen. Som konstverk räknas målningar, skulpturer, grafik, konsthantverk, fotografier etc. i ett exemplar eller numrerad upplaga och med känd proviens och/eller upphovsman. Konsten ska inventeras årligen.

21 § Betalkort där myndigheten är betalningsansvarig, kontantkort och eventuella kontanter ska förvaras betryggande. Inventering ska ske minst en gång om året. Utförd inventering ska dokumenteras i ett protokoll och undertecknas av förordnad inventeringsförrättare.

Bevarande och gallring

22 § Rutiner för bevarande, gallring och ansvarsfördelning avseende räkenskapsinformation följer av Domstolsverkets anvisningar om bevarande och gallring av räkenskapsinformation inom Sveriges Domstolar.

Ikraftträdande- och övergångsbestämmelser

Dessa föreskrifter träder i kraft den 20 mars 2017, då Domstolsverkets föreskrifter DVFS 2010:4 upphör att gälla.

DOMSTOLSVERKET

Martin Holmgren

Peter Yngve