

Domstolsverkets föreskrifter för ekonomiadministrativ verksamhet

beslutade den 16 juni 2025.

Domstolsverket föreskriver med stöd av 10 § första stycket förordningen (2007:1073) med instruktion för Domstolsverket följande.

Tillämpningsområde

1 § Dessa föreskrifter gäller för myndigheterna inom Sveriges Domstolar.

Förfogande av myndighetens medel

2 § Myndighetschefen förfogar över den budget som årligen beslutas av Domstolsverket. Myndighetschefen får delegera budgetansvar vid myndigheten. Ett sådant förordnande ska dokumenteras och uppdateras vid behov.

3 § Förfoganderätten innebär att medlen används:

- inom ramen för myndighetens verksamhet,
- i enlighet med gällande budgetbeslut och
- i enlighet med gällande författningar.

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 ska utformas så att ingen person ensam kan handlägga ett ärende med ekonomiska konsekvenser.

6 § Varor och tjänster som finns i inköpssystemet ska beställas där. Beställningen ska kontrolleras av rekvisenten och den som attesterar beställningen.

7 § Inkommande fakturor ska snarast konteras, vidimeras och attesteras enligt nedan.

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

Vidimering/godkännande av rekvisition: Den som beställt en vara eller en tjänst, eller annan tjänsteman med kunskap om beställningen, ska kontrollera och godkänna leveransen. Om informationen på fakturan inte uppfyller kraven ska kompletterande information biläggas till fakturan. Fakturor som avser representation ska kompletteras med underlag där syftet och vilka som har deltagit framgår.

Attestering: Attest av inkommande fakturor sker av den person som är attestansvarig för det aktuella kostnadsstället.

Ytterligare anvisningar meddelas av Domstolsverket på Sveriges Domstolars Intranät.

8 § För andra utbetalningar ska myndigheten se till att motsvarande kontroller som framgår av 7 § utförs. För underlag som skickas till Domstolsverket för utbetalning ansvarar den som attesterar för att tillräckliga kontroller av utbetalningens riktighet har genomförts.

9 § Om avgiften för utlämnande av avgiftsbelagda handlingar faktureras, ska en försäljningsorder snarast registreras med de uppgifter som krävs enligt Domstolsverkets anvisningar. Vid

återkommande beställningar av samma kund kan domstolen komma överens om att skicka en månatlig samlingsfaktura.

Om fakturan inte betalas efter påminnelse följer en indrivningsprocess med inkasso. Domstolsverket har uppdragit åt Kammarkollegiet att bevaka och driva in dessa fordringar.

10 § När domstolen på annat sätt än genom fakturering tar betalt ska kunden erbjudas kvitto. Kontanter ska lämnas i en servicebox enligt de anvisningar som meddelas av Domstolsverket på Sveriges Domstolars Intranät.

11 § Inbetalda ansökningsavgifter vid tingsrätterna ska registreras i verksamhetsstödet IDA. Kontantkassan ska 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 (KIM) 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 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 som överstiger den i verksamhetsstödet KIM fastställda beloppsgränsen ska genomgå en särskild kontroll avseende mottagare och belopp enligt anvisningar på Sveriges Domstolars Intranät. Genomförd kontroll registreras i verksamhetsstödet KIM.

Skydd av tillgångar

14 § En anläggningstillgång ska ha en ekonomisk livslängd som överstiger tre år och anskaffningsvärdet ska vara lägst det som Domstolsverket beslutar.

15 § Samtliga anläggningstillgångar, förutom konst, ska finansieras av lån hos Riksgälden, om inte annat följer av 2 kap. 3–5 §§ kapitalförsörjningsförordningen (2011:210).

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 av Domstolsverket.

18 § Samtliga anläggningstillgångar samt stödbegärliga inventarier ska inventeras årligen.

Inventering av inredning och teknik ska ske med stöd av uppgifterna i verksamhetsstöden för inredning och teknik och dokumenteras i dessa. Övriga anläggningar inventeras med stöd av ekonomisystemet.

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

Avyttring ska ske på affärsmässiga grunder. När anläggnings-tillgångar avyttras ska verksamhetsstöden för inredning och teknik samt anläggningsregistret uppdateras.

20 § Alla konstverk som tillhör staten (egna inköp, gåvor och konstverk från Statens konstråd) ska registreras av respektive myndighet i Konstdatabasen.

21 § Betalkort där myndigheten är betalningsansvarig, kontantkort och eventuella kontanter ska förvaras betryggande. Inventering ska ske minst en gång om året.

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 1 september 2025, då Domstolsverkets föreskrifter DVFS 2017:1 upphör att gälla.

DOMSTOLSVERKET

Thomas Rolén

Maria Isaksson