

BETÆNKNING
OM
DOMMERKONTORERNES KASSE
OG REGNSKABSVÆSEN

*Afgivet af det af
justitsministeriet den 25. august 1966
nedsatte udvalg*



BETÆNKNING NR. 558

KØBENHAVN 1970

Statens trykningskontor
Ju 00-90-bet.
ISBN 87 503 0923 4

Indholdsfortegnelse

	Side
Indledning	5
Kapitel 1: Det nuværende regnskabssystem ved dommerkontorerne	6
I. Dommerkontorerne regnskabssystem	6
A. Kassen.	
B. Regnskabsbøgerne.	
1. Hovedkasse-bogen	
2. Afgiftsbøgerne.	
3. Afgiftsbikassebogen.	
4. Almindelig hovedbog.	
5. Skiftehovedbogen.	
C. Regnskabsaflæggelsen.	
D. Dommerens tilsyn.	
II. Statistiske oplysninger vedrørende regnskabsvæsenet	9
III. Vurdering af det nuværende regnskabssystem	11
Kapitel 2: Udvalgets overvejelser vedrørende et nyt regnskabssystem .	13
I. Central eller decentral bogføring	13
II. Bogføring og inkassation af rets- og stempelafgifter ved hjælp af elektronisk databehandling	14
A. Hovedlinierne i et regnskabssystem ved hjælp af EDB.	
B. Indvendinger mod EDB-systemet.	
III. Udvalgets konklusioner	17
Kapitel 3: Udvalgets forslag til et nyt regnskabssystem	19
A. Grundlaget for systemet	19
B. Stempelsalget	21
C. Valg af kasseapparat	22
D. Forholdet til personalet	22
E. Specielt om afdelingskontorerne	23

	Side
Kapitel 4: Rationalisering i øvrigt på dommerkontorerne	24
A. Indledning	24
B. Delvis decentralisering af regnskabsvæsenet	24
C. Særligt om diversekontoen	24
1. Fredningssager.	
2. Vejtaksationssager.	
3. Landvæsenskommissionssager.	
4. Faderskabssager.	
5. A.T.P., kildeskat, dagpengefond og lign.	
6. Midler fra Overformynderiet.	
D. Skifterettens aktivbeholdninger	26
E. Skiftefortegnelserne	26
F. Centralt arveafgiftskontor	26
G. Arveafgifter, der indbetales afdragsvis	28
H. Samordning af dagbogsføringen med udarbejdelse af manuskript til Tingbladet	29
I. Det fremtidige rationaliseringsarbejde	29
<u>Bilag:</u> Foreløbig vejledning for underretternes kasse- og regnskabs- væsen	31
I. Kasseapparatet	31
II. Kassebeholdningen	32
III. Indbetaling af retsafgifter	33
IV. Salg af stempelmærker	35
A. Almindeligt stempelsalg.	
B. Stemping af dokumenter, der indleveres til tinglysning.	
V. Indbetaling af arveafgifter	37
VI. Ind- og udbetalinger i skiftesager	37
VII. Embedets øvrige ind- og udbetalinger	38
VIII. Fejlopslag i kasseapparatet	39
IX. Daglig kasseopgørelse	40
X. Månedlig regnskabsaflæggelse	40
A. Tællværkerne og kassejournal.	
B. Bilag.	
XI. Særligt om portoregnskabet	41
XII. Dommerens tilsyn m. v.	42
XIII. Ikrafttrædelses- og overgangsregler	42

Indledning

Ved skrivelse af 25. august 1966 nedsatte justitsministeriet et udvalg med den opgave at udarbejde nye regler vedrørende kasse- og regnskabsvæsenet ved underretterne uden for København. Udvalget bemyndigedes til herudover at stille andre forslag om rationalisering af arbejdet på dommerkontorerne.

Udvalget fik følgende sammensætning:

Afdelingschef i justitsministeriet N. C. Bitsch, formand,
konsulent Keld Hansen, administrationsrådets sekretariat,
dommer Carsten Jepsen, Hørsholm,
kontorchef G.Klavsén, statsbogholderiet,
retsassessor, nu dommer i Svendborg byret Flemming Emil de Fine Licht,
kontorchef E. Riberholt, 1. revisionsdepartement,

Som udvalgets sekretær beskikkedes sekretaer i justitsministeriet Karsten Hjorth.

Udvalget har afholdt 28 møder samt et mindre antal underudvalgsmøder.

Udvalget har under¹ sit arbejde indsamlet statistisk materiale fra dommerkontorerne vedrørende omfanget af arbejdet med regnskabsvæsenet. Dette materiale er efter udvalgets anmodning bearbejdet af Danmarks Statistik. Endvidere har udvalget rettet henvendelse til en række dommere vedrørende overvejelserne om rationalisering af dommerkontorerne regnskabsvæsen, og der har herom været ført forhandlinger med repræsentanter for Foreningen af kontorphonale ved politiet og domstolene samt Dansk Dommer- og Politikonkorfunktionærforening.

Endelig har udvalget indhentet tilbud fra to firmaer, der forhandler kasseapparater, samt fra [S Datacentralen af 1959.

København, den 15. december 1969

N. C. Bitsch

Keld Hansen

Carsten Jepsen

G.Klavsén

Flemming Licht

E. Riberholt

Karsten Hjorth

KAPITEL 1

Det nuværende regnskabssystem ved dommerkontorerne

I. DOMMERKONTORERNES REGNSKABSSYSTEM

De nugældende regler for regnskabsførelsen ved dommerkontorerne er fastsat ved justitsministeriets cirkulære nr. 199 af 17. december 1957 om underretternes kasse- og regnskabsvæsen.

A. KASSEN

Efter cirkulæret skal der ved hvert dommerembede findes en hovedkasse omfattende alle ind- og udbetalinger.

Ved embeder, der har stempelsalg, omfatter hovedkassen også indtægterne vedrørende dette.

Til indkøb af stempelmærker til stempeling af udskrifter m.v. kan der holdes en særlig kasse med fast beholdning. Endvidere kan der eventuelt oprettes en eller flere bikasser.

Bank- og sparekassebeholdninger samt postgirobeholdningen medregnes til kassebeholdningen.

Den kontante kassebeholdning må ikke være større end nødvendigt til at bestride kassens daglige kontante udgifter. Overskydende beholdning skal indsættes på embedets bank-, sparekasse- eller girokonto eller efter cirkulærets nærmere regler indbetales til Københavns amtstue (tidligere finanshovedbogholderiet).

B. REGNSKABSBOGERNE

Ved hvert dommerembede føres følgende regnskabsbøger:

Hovedkassebog,

Afgiftsbøger,

Afgiftsbikassebog,

Almindelig hovedbog.

Ved skifteretterne føres desuden en skiftehovedbog.

1. Hovedkassebogen

Hovedkassebogen omfatter samtlige embedets ind- og udbetalinger. Den indeholder en kassekonto for samtlige kassens indtæger og udgifter og til specifikation heraf endvidere særlige konti for finansministeriet m.v., afgifter skifte (der alene anvendes af skifteretterne), "diverse", samt ved embeder med stempelsalg en særlig konto hertil.

Endvidere kan der oprettes særlige konti efter det enkelte embedes behov til opsamling af ensartede indtægter og udgifter. En række embeder har således udnyttet de ledige kolonner i hovedkassebogen til fredningssager, vejtaksationssager, landvæsenskommissionssager, versurposter, f.eks. vedrørende udpanningssager etc.

I princippet skal alle ind- og udbetalinger straks noteres i hovedkassebogen i kronologisk orden. Ind- og udbetalinger, der passerer afgiftsbikassebogen eller eventuelle andre bikassebøger, indføres dog først i hovedkassebogen ved den daglige afregning og kun med det samlede beløb af dagens ind- og udbetalinger.

Ved hver dags slutning foretages afstemning til konstatering af, om totalsummerne på hovedkassebogens specifikationskonti stemmer med kontoen for samtlige indtægter og udgifter, og om kassebeholdningen er i overensstemmelse med bøgernes udvisende.

2. Afgiftsbøgerne

Der føres følgende afgiftsbøger:

- I. Afgiftsbogen for retsafgifter i borgerlige sager.
- II. Afgiftsbogen for fogedforretninger.
- IV. Afgiftsbogen for skiftevæsenet.
- V. Afgiftsbogen for auktioner.
- VI. Afgiftsbogen for notarialforretninger.
- VII. Afgiftsbogen for andre afgifter.
- VIII. Bestillingsbogen for retshjælp på dommerkontoret.

Fra den 1. januar 1970 bortfalder afgiftsbøgerne VII og VIII.

Den tidligere afgiftsbog III, tinglysningsdagbogen, fungerer efter den 1. oktober 1969, da de nye retsafgiftslove og den nye stempellov trådte i kraft, alene som dagbog og har derfor ikke mere nogen regnskabsmæssig funktion.

Afgiftsbøgerne føres med fortløbende numre for hvert kalenderår. Der indføres de nødvendige oplysninger til identifikation af sager. Endvidere anføres grundlaget for beregningen, f.eks. påstanden i en stævning, hjemmelsen for afgiftsberegningen og den beregnede afgift samt oplysning om, af hvem afgiften skal betales.

Afgiftsbøgerne tjener som grundlag for kontrollen med, at afgifterne indgår, idet der sker indførelse i bøgerne ved betalingen. De føres med gennemslag, idet de originale blade i afgiftsbøgerne indsendes til 1. revisionsdepartement i forbindelse med den kvartalsvise regnskabsaflæggelse, medens genparterne forbliver på dommerkontoret.

3. Afgiftsbikassebogen

Afgiftsbikassebogen fungerer som underbog til indtægtskolonnen på hovedkassebogens afgiftskonto.

4. Almindelige hovedbog

Formålet med hovedbogen er specifikation af de beløb, der er indført på

hovedkassebogens konti, undtagen skiftekontoen og afgiftskontoen. Hovedbogen danner således sammen med afgiftsbøgerne grundlaget for udarbejdelsen af de kvartalsmæssige regnskabsoversigter og for regnskabet med frednings-sager, landvæsenskommissionssager m.v. Dette regnskab aflægges ikke gennem regnskabsoversigten, men over for amtet eller vedkommende rekvirent, i landvæsenskommissionssager oftest en kommune.

Enhver ind- eller udbetaling, der noteres i de nævnte konti i hovedkassebogen, indføres snarest på vedkommende konto i hovedbogen.

Til specifikation af hovedkassebogens konto for finansministeriet m.v. er oprettet en række konti i hovedbogen; således er der blandt andet konti for modtagne tilskud fra finanshovedbogholderiet (nu Københavns amtstue), indbetalinger dertil, lønninger o. s.v. Endvidere føres ved embeder med stempelsalg en særlig konto vedrørende dette.

For så vidt angår hovedkassebogens diversekonto er der i hovedbogen oprettet konti efter dommerens bestemmelse i overensstemmelse med hvert embedes behov, f.eks. for faderskabssager, kontante depoter, foged- og auktionsvæsen, udpantninger, landvæsenskommissionssager, naturfredningssager m.v. Som regel er der - foruden en versurkonto til opsamling af posteringer vedrørende udpantningssager - oprettet en eller flere versurkonti til postering af beløb, der ikke straks kan posteres på nogen anden konto, f.eks. fejlagtige indbetalinger til embedet, beløb vedrørende dødsboer, hvis behandlingsmåde endnu ikke er afgjort m. v.

5. Skiftehovedbogen

I skiftehovedbogen indføres dels ind- og udbetalinger af kontante beløb og dels til- og afgang af visse andre boeffekter (bank- og sparekassebøger, værdipapirer og lignende). Der føres en konto for hvert bo under skifterettens behandling.

Boernes midler tilføres skiftehovedbogen på grundlag af registreringsforretningen. Ind- og udbetalinger af kontante beløb overføres til hovedbogen fra hovedkassebogen.

Også beløb, der hidrører fra kontant sikkerhedsstillelse fra konkurs-rekvirenter, skifterettens medhjælpere o. s.v. posteres i skiftehovedbogen. Ikke-kontant sikkerhedsstillelse indføres i skiftehovedbogen eller på embedets almindelige depotkonto, eventuelt på en særlig konto vedrørende skifteretsdepoter.

C. REGNSKABSAFLÆGGELSEN

1. Den sidste dag i hver måned udarbejdes en specifikation over embedets samlede kassebeholdning, udvisende beholdningens fordeling på kontant, bank, giro etc. Samtidig afstemmes hovedbøgerne med hovedkassebogen. De af hovedbøgerne uddragne saldi opføres på en særlig liste, der viser afstemningen (råbalance).

De månedlige specifikationer og opgørelser udfærdiges med gennemskrift på særlige blanketter, hvoraf hovedeksemplarerne vedlægges kvartalsregnskabet, jfr. nedenfor, medens gennemskriften forbliver ved embedet.

2. Ved udgangen af hvert kvartal udarbejdes en regnskabsoversigt på et

særligt skema. Af oversigten sendes et eksemplar til henholdsvis Københavns amtstue, 1. revisionsdepartement og justitsministeriet, medens embedet selv beholder et eksemplar.

For hver udgiftspost skal der foreligge et bilag. Disse sendes sammen med eventuelle bilag for indtægter sammen med regnskabsoversigten til 1. revisionsdepartement.

Endvidere vedlægges som tidligere anført originaleksemplarerne af afgiftsbøgernes blade.

Samtidig med regnskabsoversigten fremsendes til revisionsdepartementet en række fortegnelser vedrørende skifteretten, jfr. nærmere cirkulærets §§ 33-50.

D. DOMMERENS TILSYN M.V.

Dommeren skal overvåge, at arbejdet med embedets kasse- og regnskabsvæsen udføres på forsvarlig måde, herunder at bogføringen er a jour, og at regnskabscirculærets regler overholdes. Han skal personlig, så hyppigt som forholdene skønnes at give anledning dertil, og mindst én gang årligt; uden forudgående varsel foretage eftersyn af samtlige embedets beholdninger af såvel kontanter som aktiver til konstatering af midlernes tilstedeværelse i overensstemmelse med bøgernes udvisende. Ved eftersynet skal dommeren endvidere foretage afstemning mellem hovedbøgerne og hovedkassebogen.

Den sidste dag i hvert kvartal konstaterer dommeren kassebeholdningens tilstedeværelse.

II. STATISTISKE OPLYSNINGER VEDRØRENDE REGNSKABSVÆSENET

Til brug for sit arbejde har udvalget som nævnt fra hvert enkelt dommerkontor indhentet statistiske oplysninger for finansåret 1966/67 samt ladet det indkomne materiale behandle af Danmarks Statistik.

Formålet har været at tilvejebringe oplysning om omfanget af dommerkontorenes kasse- og regnskabsvæsen, udtrykt: i form af antallet af posteringer i de forskellige afgiftsbøger, hovedbøger og hovedkassebogen.

For at kunne danne sig et indtryk af omfanget af kasse- og regnskabsvæsenet ved retskredse af forskellig størrelse, har man opdelt de 106 retskredse i følgende 4 grupper:

- I. Retskredse med 3 dommere (over 100.000 indbyggere) - i alt 4 retskredse,
- II. Retskredse med 2 dommere, d.v.s. en civildommer og en kriminaldommer og en kriminaldommer, samt Glostrup (60.000 - 100.000 indbyggere) - i alt 7 retskredse,
- III. Retskredse med 1 dommer, bortset fra Glostrup, og 25.000 - 60.000 indbyggere - i alt 66 retskredse,
- IV. Retskredse med 1 dommer og under 25.000 indbyggere - i alt 29 retskredse.

Af det indsamlede materiale kan udtrages følgende oplysninger:

Antal posteringer i:	Gruppe I	Gruppe II	Gruppe III	Gruppe IV	I alt
Afgiftsbøgerne:	99.792	152.615	921.658	226.689	1.400.754
Hovedbogen:	16.897	22.141	144.608	40.815	224.461
Skiftehovedbogen:	7.875	8.436	37.492	8.557	62.360
Hovedkassebogen:	34.770	38.364	199.339	58.995	331.468
I alt	159.334	221.556	1.303.097	335.056	2.019.043
Gennemsnit pr. retskreds	39.834	31.651	18.531	11.554	19.048

For så vidt angår posteringerne i afgiftsbøgerne bemærkes, at langt de fleste af disse posteringer vedrørte tinglysningsdokumenter, der som anført ovenfor under I, B, 2, ikke mere indføres i en afgiftsbog. Dog skal der for så vidt angår sådanne dokumenter i mange tilfælde beregnes stempelafgift, ligesom der i alle tilfælde i forbindelse med tinglysningsrevisionen skal ske revision af stempelafgiftsberegningen.

For så vidt angår de øvrige posteringer i afgiftsbøgerne bemærkes, at et tilsvarende antal posteringer foretages i afgiftsbikassebogen.

Udvalget har anmodet hvert dommerkontor om at fremkomme med en omtrentlig angivelse af det gennemsnitlige antal arbejdstimer, der daglig anvendes på arbejdet som kasserer og bogholder, førelse af afgiftsbøger, skiftehovedbog, portoregnskab og regnskabet med udskriftskassen. På grundlag af disse angivelser, der har måttet anslås meget skønsmæssigt, er der beregnet følgende gennemsnitlige daglige tidsforbrug til kasse- og regnskabsfunktioner:

Antal arbejdstimer pr. retskreds:

<u>Gruppe I</u>	<u>Gruppe II</u>	<u>Gruppe III</u>	<u>Gruppe IV</u>
20,25	22,86	10,11	5,72

Antal arbejdstimer pr. embede:

<u>Gruppe I</u>	<u>Gruppe II</u>	<u>Gruppe III</u>	<u>Gruppe IV</u>
(3 dommere) 7,36	(2 dommere) 12,31	(større embeder) 9,94	(små embeder) 5,72

Den tid, der anvendes til regnskabsføring m.v. ved dommerembederne, varierer således fra gennemsnitligt lidt mindre end én persons fulde arbejdsdag ved embeder i gruppen af de mindste embeder til gennemsnitlig omkring 2 personers fulde arbejdsdag i hvert embede i de retskredse, der har to dommere.

Udvalget skønner herefter, at i hvert fald 150 personers arbejdskraft optages af kasse- og regnskabsvæsenet ved dommerembederne.

III. VURDERING AF DET NUVÆRENDE REGNSKABSSYSTEM.

Det nuværende regnskabssystem giver på flere punkter anledning til kritik. Såvel fra justitsministeriets og 1. revisionsdepartements som fra dommernes side har der da også i mange år været ønsker om reformer. De hidtil gældende regler om retsafgifter, herunder tinglysningssafgiften, har imidlertid været en afgørende hindring for egentlige reformer. Disse regler blev optaget til revision allerede i 1S49, men arbejdet med revisionen har først kunnet tilendebringes nu, jfr. lov nr. 174 af 30. april 1969 om stempelafgift og lov nr. 206 af 21. maj 1969 om retsafgifter. Det gældende cirkulære af 17. december 1957 er da heller ikke udtryk for nogen egentlig reform, men havde i det væsentlige til formål at give en samlet fremstilling af reglerne vedrørende regnskabsførelsen m. v. og at sikre en ensartet fremgangsmåde ved alle embeder. Cirkulæret var tænkt som forløber for en større reform, som man fra alle sider havde håbet kunne gennemføres få år efter cirkulærets udsendelse.

Blandt de væsentligste mangler ved det nuværende system må fremhæves:

1. Mange indtægts- eller udgiftsposter ved dommerembedet må føres i flere bøger. Således føres afgifterne ved beregningen ind i den pågældende afgiftsbog. Ved betaling indføres den enkelte afgift i afgiftsbikassebogen og afskrives i afgiftsbogen. Endelig indføres afgifterne ved hver dags slutning samlet i hovedkassebogen.

For flere af de sagsarter, for hvilke der føres afgiftsbøger, føres tillige saglister, der anvendes til angivelse af sagens ekspedition. Samme sag føres således ofte i flere bøger med omtrent samme oplysninger.

Denne form for bogføring synes alt for omstændelig i forhold til størrelsen af de enkelte afgiftsbeløb og lægger derved beslag på uforholdsmæssig megen arbejdskraft i forhold til det provenu, der indkommer på dommerkontorerne. De kontrolhensyn, der søges varetaget ved det gældende system, bør fremtidig søges tilgodeset ved en mindre omstændelig og arbejdskrævende procedure.

Der bør derfor efter udvalgets opfattelse tilstræbes en forretningsgang, hvorefter hver sag og hvert beløb kun føres ét sted.

2. Efter det gældende regnskabssystem indføres afgifter i afgiftsbøgerne, så snart afgiften forfalder, og der må derfor via disse bøger føres kontrol med, at afgifterne betales.

Ved et system, hvorefter udlevering af dokumentet ikke sker, før afgiften betales, undgår man denne ulempe, og ved samtidig at indføre en afstempling af betalingen på dokumenterne, opnår man en forhåndskontrol med betalingen allerede ved tidspunktet for sagens behandling - ved tinglysningsskemaer den revision af indførelsen i tingbogen, som alligevel skal finde sted.

3. Efter den gældende ordning indsendes regnskabsoversigterne kvartalsvis. På grund af de forholdsvis lange intervaller mellem oversigterne, der herved opstår, vanskeliggøres den løbende oversigt over dommerkontorerne økonomi, ligesom der ved udarbejdelsen af budgettet for det kommende finansår ikke haves rådighed over regnskabstallene for det sidste kvartal i det løbende finansår.

Efter udvalgets opfattelse bør regnskabsaflæggelsen i fremtiden principielt ske månedsvis i lighed med, hvad der er tilfældet for praktisk talt alle andre statsinstitutioner.

4. Efter den nye stempelovs ikrafttræden den 1. oktober 1969 har ethvert tinglysningskontor stempelsalg. Forhandlingen for tinglysningskontorerne er en del af kontorets normale funktion, og der findes derfor i modsætning til tidligere ikke en særlig kassebeholdning for dette område.

Der er i forbindelse hermed sket en vis rationalisering af regnskabsførelsen på dette område. Imidlertid synes stempelsalget fortsat unødigt kompliceret. Således kan der alene købes mærker af visse bestemte værdier op til 5.000 kr. Som følge heraf må stempelmærkebeholdningen bestå af mærker af forskellig værdi, hvilket komplicerer stempelregnskabet. Hertil kommer, at hver stempling af et dokument som regel nødvendiggør påklæbning og kassation af flere stempelmærker, hvilket gør den enkelte stempelekspedition uforholdsmæssigt arbejdskrævende.

Ved et system, der muliggjorde, at stempelmærkerne blev produceret, efterhånden som der blev behov for dem, og således at der, uanset hvilket beløb stemplingen skulle foretages med, kun produceredes et mærke, ville man opnå en forenkling af stempelsalget, hvorved dette ville lægge beslag på mindre arbejdskraft.

KAPITEL 2

Udvalgets overvejelser vedrørende et nyt regnskabsystem

I. CENTRAL ELLER DECENTRAL BOGFØRING

På forhånd synes et regnskabssystem baseret på central bogføring og en centralisering af ind- og udbetalinger at frembyde mange fordele. I et vist omfang ville der herved kunne frigøres arbejdskraft på de enkelte dommerkontorer. Endvidere ville man ved en central bogføring råde over et mere specialiseret personale og dermed opnå en mere nøjagtig og korrekt bogføring. Man ville således undgå de ulemper, der følger af fejlposterings ved embederne.

På den anden side ville central bogføring også frembyde en række ulemper. Den personalemæssige besparelse, der eventuelt ville kunne opnås på dommerkontorerne, ville modsvares af et personalebehov på det centrale kontor, hvor bogføringen i givet fald skulle foregå. Det kan ikke udelukkes, at dette personalebehov ville opveje den personalebesparelse, der kunne opnås ved de enkelte dommerembeder, idet disse, også de mindre af dem, altid må have et personale af en vis størrelse til disposition, uanset om der til enhver tid er fuldt arbejdsmæssigt behov for det. Ved et dommerkontor opstår ofte særlig arbejdskrævende perioder, som ikke på forhånd kan fastlægges efter, hvor stor en del af personalet, der står til rådighed. Således er det ikke usædvanligt, at der foretages retssagsbehandling, skiftesamling og fagedforretninger samtidig, hvorved i hvert fald 3 kontorfunktionærer er optaget på samme tid. Hertil kommer, at der til stadighed må være mindst 1 a 2 kontorfunktionærer til rådighed for telefonisk eller personlig ekspedition af publikum, advokater m.v. Skal der herudover tages hensyn til sygdom, ferie eller lignende hos personalet, må der på et dommerkontor disponeres over et personale af en vis størrelse, og erfaringen viser da også, at kontorer med mindre end 5-6 kontorfunktionærer hyppigt kommer i vanskeligheder. Ved skønnet over en eventuel personalebesparelse ved centralisering af bogføringen må dette have i erindring, idet ikke mindre end 37 dommerembeder har under 6 kontorfunktionærer.

Endvidere forudsætter at centraliseret regnskabssystem, at afgifterne betales til en central Konto og ikke til dommerkontorerne, og i den mest konsekvente form skal disse ligefrem afvise tilbud om betaling og henvise til den senere opkrævning og indbetaling gennem postvæsenet. Ud over den forringelse af service, der herved sker over for publikum, der i dag i vidt omfang betaler personligt på dommerkontoret i forbindelse med beregningen af den pågældende afgift eller ved foretagelsen af den pågældende ekspedition, indebærer systemet således en "påtvunget" kredit til de afgiftspligtige, hvilket set fra det offentliges synspunkt medfører et rentetab af ikke ubetydeligt omfang.

Hertil kommer, at det næppe vil være muligt at fastholde systemet i den mest konsekvente form. Det er tvivlsomt, om dommerkontoret i givet fald bør kunne insistere på at afvise en betaling, hvis denne ønskes foretaget til dommerkontoret, og sker indbetalingen pr. post, vil dommerkontoret være nødsaget til at modtage beløbet og sende det videre til den centrale postkonto. Dommerkontorerne vil således ikke helt kunne undgå et vist regnskabsmæssigt arbejde med afgifterne. Derved indskrænkes den mulige arbejdsmæssige besparelse, hvortil kommer den ulempe, der vil være knyttet til et system med flere indbetalingsformer.

Endelig vil udbetalingen af beløb, navnlig af beløb, der ikke udbetales regelmæssigt, især for modtageren kunne forekomme særdeles omstændelig.

En afvejning af fordele og ulemper må efter udvalgets opfattelse føre til, at der ikke synes at kunne opnås så store fordele ved en central bogføring og centralisering af ind- og udbetalinger, at en sådan bør søges gennemført. Udvalget har imidlertid overvejet, om centralbogføring ville kunne frembyde særlige fordele med hensyn til opkrævning og bogføring af retsafgift (og stempelafgift), såfremt der tages helt moderne metoder i anvendelse, idet opmærksomheden herved har været rettet mod bogføring m.v. ved hjælp af elektronisk databehandling (EDB). Denne særlige mulighed behandles nedenfor under II.

Den løsning, som udvalget foreslår nedenfor i kapitel 3, hindrer i øvrigt ikke, at man, hvis udviklingen senere gør det ønskeligt, overgår til centraliseret kontering, idet de foreslåede kassemaskinens afstempling på bilagene i så fald vil være en værdifuld kontrolforanstaltning.

II. BOGFØRING OG INKASSATION AF RETS- OG STEMPEL- AFGIFTER VED HJÆLP AF ELEKTRONISK DATABEHANDLING

A. HOVEDLINIERNE I ET REGNSKABSSYSTEM VED HJÆLP AF EDB.

Udvalgets overvejelser vedrørende opkrævning og bogføring af afgifter ved hjælp af elektronisk databehandling har været baseret på, at de nuværende afgiftsbøger og saglister erstattes af særlige saglister, der udarbejdes af dommerkontoret med såkaldt "optisk skrift". Om hver sag anføres tilstrækkelige oplysninger om den beregnede afgifts størrelse samt om, hvem der skal betale afgiften.

En gang om ugen sendes saglisterne til en central databehandlingsvirksomhed, nærmere betegnet I/S Datacentralen af 1959. Dennes behandling af saglisterne indrettes således, at der automatisk udfærdiges opkrævninger (regningsindbetalingskort) til den afgifts pligtige for hver enkelt afgift. Indbetaling af afgiften sker på posthuset eller ved girering. Betalingen indgår på en girokonto, der er fælles for alle dommerkontorer. Postgirokontoret rapporterer indbetalingerne til Datacentralen, der maskinelt sammenholder rapporterne med saglisterne, hvorved man udfinder, hvem der ikke har betalt. Ca. 14 dage efter udsendelse af første opkrævning udsender Datacentralen en maskinelt udarbejdet rykkerskrivelse til dem, der endnu ikke har betalt. Senere foretages på ny en maskinel betalingskontrol. Når denne er afsluttet, sendes

saglisterne til revisionsdepartementet, medens hvert dommerkontor modtager en liste over de, formentlig få, afgiftspligtige, der ikke har betalt. Det påhviler derefter det enkelte dommerkontor at inddrive resterende skyldige afgifter og indbetale disse til den fælles konto.

Jævnsides med, at opkrævning og kontrol med indbetaling således foretages maskinelt, udarbejder Datacentralen en månedlig oversigt over opkrævede afgifter, opdelt på hvert embede og inden for disse i sagsarter. Endvidere udarbejdes en månedlig oversigt over indbetalte afgifter, der angiver dels ialtbeløbet pr. afgift for hele landet, dels de indkasserede beløb pr. embede med ialttalt for de enkelte afgiftsarter. Den første oversigt sendes til henholdsvis retskredsene og 1. revisionsdepartement, medens den anden oversigt sendes til henholdsvis justitsministeriet og 1. revisionsdepartement.

Udover at tjene som grundlag for afgiftsopkrævningen vil saglisterne kunne danne grundlag for udarbejdelse af diverse statistisk materiale.

Medens grundlaget for Datacentralens arbejde således er saglister, der udfærdiges af de enkelte dommerkontorer, forudsætter Datacentralens forslag oprettet et centralt kontor, der skal tage sig af indsendte materiale, der på grund af urigtige angivelser eller lignende ikke har kunnet anvendes direkte af Datacentralen. Det centrale kontor skal således blandt andet korrigere konstaterede fejl, sørge for identifikation af indbetalinger, der ikke har kunnet henføres til en bestemt opkrævning o. s.v.

Den del af dommerkontorerens regnskabsvæsen, der ikke vedrører afgifterne, og som ikke skal føres ved hjælp af EDB, forudsættes i så vidt udstrækning som muligt centraliseret, således at ind- og udbetalinger foretages til og af et centralt kontor. I det omfang, det herefter vil være nødvendigt at bibeholde enkelte kasseforretninger ved dommerkontorerne, må disse antages kun at ville lægge beslag på en ringe del af den arbejdskraft, der nu anvendes til regnskabsvæsenet.

B. INDVENDINGER MOD EDB-SYSTEMET

1. De ulemper, der som ovenfor beskrevet knytter sig til en central bogføring, gør sig også gældende ved regnskabsføring ved hjælp af EDB. Her til kommer imidlertid en række andre ulemper., som udvalget finder af væsentlig betydning.
2. Opkrævning skal ske ved hjælp af udsendte opkrævninger, der fremstilles maskinelt af Datacentralen. Som følge heraf vil det være begrænset, hvilke oplysninger der kan påføres opkrævningen til hjælp for den afgiftspligtige til identifikation af opkrævningen. Det er således forudsat, at opkrævningen udover den afgift s pligtige s navn alene indeholder oplysning om dommerkontorets navn, afgiftens størrelse og sagens art og nummer. Medens dette måske vil være tilstrækkeligt for private, der indleverer et enkelt afgiftspligtigt dokument, vil advokater, pengeinstitutter m.v., der ofte indleverer mange dokumenter dagligt, kunne få vanskeligheder med at identificere de enkelte opkrævninger.

Til den anførte ulempe må føjes, at der forudsættes udsendt en opkrævning pr. afgift, medens der efter det nuværende system kan udsendes en samlet opkrævning for flere afgifter. Advokater, pengeinstitutter m.v., der

ofte indleverer mange ensartede dokumenter, vil formentlig anse dette for en ulempe.

3. Skal systemet gennemføres konsekvent, må indbetaling som nævnt alene ske på grundlag af de udsendte opkrævninger. Af rent tekniske grunde vil dette indebære, at staten må betale portoen for disse, da maskinel behandling eller umuliggøres. Udover de egentlige udgifter, systemet indebærer, må der således regnes med en betydelig ekstraudgift i form af portoudgifter, som i meget vidt omfang vil kunne undgås ved den nuværende betalingsform, hvor lokale advokater m.v. ofte betaler kontant eller i check direkte til dommerkontoret.

4. En meget væsentlig faktor ved afvejelsen af, hvilket regnskabssystem, der bør foretrækkes, er omkostningerne.

a. På grundlag af et af Datacentralen udarbejdet systemforslag i april 1968 kan anslås følgende omkostninger:

Etableringsomkostninger:

Planlægning, programmering, programtest og systemtest	<u>kr. 160.000,-</u>
---	----------------------

Af en mindre del af dette beløb skal der herudover betales merværdiafgift.

Da systemet forudsætter, at dommerkontorerne forsynes med skrivemaskiner, der kan skrive med optisk skrift, må der til de af Datacentralen beregnede etableringsomkostninger lægges anskaffelse af særlige skrivemaskiner, der er i stand hertil. Udgiften hertil kan anslås til bmkning 455.000 kr.

De samlede etableringsomkostninger kan således foreløbigt anslås til kr. 615.000,-. Hertil kommer omkostninger i forbindelse med arbejde med planlægning af systemet i justitsministeriet og på de enkelte dommerkontorer.

Driftsomkostninger:

Årlige driftsomkostninger til datacentralen	kr. 1. 172. 500,-
Merværdiafgift, ansl.	" 225.000,-
Afskrivning og forrentning af etableringsomkostninger, ansl.	" 100.000,-
Porto for 1, 5 mill. indbetalingskort a 50 øre	7 50,000,-
Postgirokontorets behandling af indbetalingskortene samt udgifter til magnetbånd	100. 000,-
Personale på et centralt servicekontor, anslået maksimum	" 500.000,-
I alt	kr. 2. 847. 500,-

De samlede årlige driftsomkostninger kan således anslås til ca. 2, 8 mill. kr. Det bemærkes, at overslaget er beregnet på grundlag af prisniveauet i 1968. I beløbet er ikke medregnet det rentetab, der lides som følge af, at alle betalinger først sker efter opkrævning.

b. De anslåede udgifter til etablering og drift af det nævnte bogførings system bør endvidere sammenholdes med de udgifter, der vil være forbundet med at gennemføre en regnskabsomlægning ved hjælp af kasseapparater, jfr. nær-

mere om en sådan omlægning nedenfor i kapitel 3. Disse omkostninger kan anslås som følger:

Etableringsomkostninger:

Max. 150 maskiner å 18. 154, 13 kr. (inclusive 12½ % merværdiafgift 2.017, 13 kr.)	ca. kr. 2.725.000,-
---	---------------------

Driftsomkostninger:

10% afskrivning	ca. kr. 273.000,-
10% forrentning af den i gennemsnit investerede kapital	ca. kr. 187.000,-
Vedligeholdelse (inclusive merværdiafgift)	ca. kr. 83.000,-
I alt	ca. kr. 543.000,-

Som det fremgår af beregningerne, vil kasseapparatløsningen medføre de største etableringsomkostninger. Til gengæld vil tilgangen af driftsomkostninger være langt mindre end ved EDB-løsningen, idet den stort set er begrænset til afskrivning og forrentning af etableringsomkostningerne.

Begge løsninger muliggør en reduktion af dommerkontorenes omkostninger, der - i hvert fald for så vidt angår kasseapparatløsningen - mere end opvejer tilgangen af driftsomkostninger. Denne omkostningsreduktion vil efter udvalgets opfattelse stort set være ens ved anvendelse af de 2 løsninger, og kasseapparatløsningen vil derfor også ud fra en økonomisk betragtning være den mest fordelagtige løsning.

III. UDVALGETS KONKLUSIONER

På grundlag af de foretagne undersøgelser og efter en afvejning af fordele og ulemper ved de respektive regnskabssystemer er udvalget herefter nået til det resultat, at et nyt regnskabssystem bør baseres på, at den nuværende decentralisering af kasse- og regnskabsvæsenet i det store og hele bibeholdes. Udvalget har herved især lagt vægt på, at dette synes at være økonomisk langt fordelagtigere end et system med central bogføring, og at man herved synes at kunne yde den bedst mulige service over for publikum.

Efter udvalgets opfattelse bør der dog søges gennemført en vis centralisering af kasse- og regnskabsvæsenet. For så vidt angår anvisningen af lønninger til personalet, også den del, der ikke er ansat på tjenestemandsvilkår, kan der ventes ændringer i denne retning, idet Kongeriget Danmarks Hypotekbank og Finansforvaltning formentlig fra omkring juli kvartal 1970 vil påtage sig lønudbetalingen for hele personalet på dommerkontorerne. Udgifter vedrørende nybyggeri, ombygninger m.v. vil ligeledes antagelig med fordel kunne betales og bogføres centralt. Endvidere vil en række af de betalinger, der i dag ekspederes fra dommerkontorerne og føres på regnskabs diverser-konto, kunne overtages af andre myndigheder, jfr. nærmere nedenfor i kapitel 4.

Da en omlægning af bogføringen vedrørende de nævnte udgifter forudsætter nærmere forhandling med de respektive myndigheder, har udvalget imid-

lertid baseret sit forslag til en omlægning af regnskabssystemet på det nugældende grundlag. Fritages dommerkantorerne for en del af bogføringen, vil den nødvendige tilpasning af regnskabssystemet relativt let kunne foretages.

Udvalget foreslår som et resultat af sine overvejelser, at der foretages en omlægning af forretningsgangen, således at der fremtidig som hovedregel ikke sker udlevering af dokumenter, før afgiften er betalt, og således at sagsnumrene benyttes som registreringsnumre ved boglønningen.

Endvidere forslås det, at der indføres kasseapparater, hvorved der foruden en lettelse i det daglige kasse- og regnskabsarbejde, specielt for så vidt angår stempelmærkesalget, opnås mulighed for en forhåndskontrol med betalingen ved sagsbehandlingen via af stempeling af dokumenterne.

KAPITEL 3

Udvalgets forslag til nyt regnskabssystem

A. GRUNDLAGET FOR SYSTEMET

Udvalget foreslår som nævnt i kapitel 2 indførelse af særlige kasseapparater på de enkelte dommerkontorer. Den type kasseapparat, udvalget har for øje, og som koster ca. 18.000 kr., er indrettet med et antal tællerværker til de enkelte arter af henholdsvis ind- og udbetalinger. Udvalget foreslår apparaterne indrettet med i alt 9 tællerværker beregnet til følgende betalinger:

- 1) stempelmærker,
- 2) retsafgifter
- 3) arveafgifter,
- 4) justitsministeriet, udgift,
- 5) justitsministeriet, indtægt,
- 6) skiftesager, udgift,
- 7) skiftesager, indtægt,
- 8) diverse, udgift,
- 9) diverse, indtægt.

Apparatet er forsynet med en indlåst kassejournal, hvor enhver ind- og udbetaling registreres, og betalingen registreres herudover i de respektive tællerværker.

Apparaterne er forsynet med 2 tryksteder, hvoraf det ene tænkes anvendt til afstempling, enten af et kontokort eller af et dokument, medens det andet forudsættes anvendt til fremstilling af stempelmærker, jfr. nærmere herom nedenfor under B.

Enhver ind- og udbetaling skal foregå over kasseapparatet, hvor bevægelserne samtidig registreres på den indlåste kassejournal og indgår i de respektive tællerværker. Andre ind- og udbetalinger registreres derimod på særlige kontokort, der samtidig med kassebevægelsen afstemmes i maskinens hertil beregnede tryksted.

For så vidt angår afgifter foretages afstempling på det dokument, betalingen vedrører. Denne afstempling tjener som dokumentation for at afgiften er betalt. Indbetalte afgifter tænkes ikke i øvrigt registreret ved dommerkontoret, hvorimod selve sagen indføres i den pågældende sagliste.

Betales afgiften ikke samtidig med indleveringen af det pågældende dokument, afstemmes dette ikke, før afgiften, eventuelt efter opkrævning fra dommerkontoret, indgår. I mellemtiden forbliver det pågældende dokument efter indførelse i saglisten ved kassen. Dette gælder dog ikke tinglysningsdokumenter, hvorom henvises til det nedenfor under B, anførte.

Afgifter for udskrifter, tingbogsattester m.v., der i dag berigtiges med

stempelmærker, berigtiges fremtidig på samme måde som de øvrige retsafgifter, således at kasseapparaters afstempling erstatter de nuværende stempelmærker.

Selve opkrævningen af afgifterne bør efter udvalgets opfattelse foregå, som hvert enkelt dommerkontor finder mest praktisk. Udvalget har overvejet, hvorvidt der burde foreskrives afgiftsopkrævning ved hjælp af postgiroincasso, d.v.s. adgang for dommerkontoret til direkte at debitere advokater ni.fl. 's postgirokonto for skyldige afgifter. En sådan opkrævningsform vil indebære betydelige praktiske fordele også for den betalende, der dels vil undgå besværet med betaling kontant eller på anden måde og dels i almindelighed vil opnå en hurtigere ekspedition. En eventuel obligatorisk ordning forudsætter imidlertid nærmere aftale med advokater, pengeinstitutter m. fl., som formentlig ikke bør søges truffet, før systemets fordele er dokumenteret gennem en forsøgsperiode ved enkelte embeder.

Da samtlige retsafgifter indgår i samme tællværk, vil man ikke mere som nu få nogen opgørelse af, hvad provenuet af de enkelte retsafgiftsarter udgør. Udvalget er af den opfattelse, at dette ej heller kan anses for påkrævet, da en specifikation næppe vil have større praktisk anvendelighed, efter at den økonomisk mest betydningsfulde retsafgift, tinglysningsafgiften, nu er bortfaldet, således at retsafgifterne kun udgør relativt beskedne beløb ved de enkelte dommerkontorer.

Som nævnt registreres ind- og udbetalinger, der ikke vedrører rets- eller stempelafgifter, på særlige kontokort. Af stemplingen foregår i forbindelse med den pågældende betaling, og det pågældende kontokort forsynes herudover manuelt med de fornødne oplysninger til identifikation af betalingen.

Der bør anlægges kontokort for hver enkelt konto, fuldstændig svarende til den hidtidige opdeling i den almindelige hovedbog.

Den nævnte fremgangsmåde anvendes også med hensyn til ind- og udbetalinger i boer, der behandles af skifteretten. Hertil anlægges kontokort for hvert bo.

Da enhver ind- eller udbetaling skal ledsages af en afstempling, der indgår i kasseapparatet, vil tællværkernes samlede udvisende - indtægtstællværkernes sum fradraget udgiftstællværkernes sum - til enhver tid angive kassebeholdningen.

Til kassebeholdningen skal fortsat udover den kontante beholdning henregnes indestående på bank-, sparekasse- og girokonti. Bevægelser mellem disse skal derfor ikke bogføres over kasseapparatet.

Kassemaskinen og de hertil hørende kontokort afløser hovedkassebogen, hovedbogen og samtlige afgiftsbøger samt skiftehovedbogen for så vidt angår kontant bevægelser. De sager, der nu føres i afgiftsbøgerne, skal herefter som tidligere nævnt alene føres i saglisterne (tinglysningsdagbogen).

Endvidere afskaffes samtlige bikasser og bikassebøger, herunder den almindelige afgiftsbikassebog.

I et bilag til denne betænkning er der i form af en foreløbig vejledning redegjort mere detaljeret for det regnskabssystem, udvalget foreslår gennemført ved dommerembederne.

B. STEPELSALGET

Som tidligere omtalt har hvert tinglysningskontor siden den nye stempel-lovs ikrafttræden den 1. oktober 1969 haft stempelsalg. Det er derfor af særlig betydning, at stempelsalget tilrettelægges så enkelt og rationelt som muligt, samtidig med at den bedst mulige kontrol sikres.

Udvalget finder, at disse hensyn kan tilgodes ved, at stempelmærkerne fremtidig produceres på de kasseapparater, der skal anskaffes til dommerkontorerne. På kasseapparaterne findes et særligt tryksted, der må anses for velegnet hertil. I kasseapparatet placeres en rulle med gummieret papir forsynet med et særligt tryk, der udformes med særligt henblik på at vanskeliggøre forfalskning af papiret. Når et dokument modtages til stempeling, eller når der i øvrigt ønskes leveret et stempelmærke af en bestemt værdi, slås beløbet op på kasseapparatet og indgår i det hertil bestemte tælleværk. Samtidig med, at beløbet slås ind i kassejournalen, aktiveres det særlige tryksted, hvorved beløbet påtrækkes. Det vil således uanset stempelbeløbet kun være nødvendigt at producere ét stempelmærke. Ønskes ved løssalg af stempelmærker leveret flere mærker af samme værdi, kan kasseapparatet ved anvendelse af et såkaldt "gentagelsestælleværk" producere op til 99 heraf uden nyt opslag på apparatets tastatur.

I forbindelse med stempelsalget opstår et specielt problem med hensyn til tinglysningsdokumenterne. Af disse skal der som tidligere nævnt fremtidigt alene betales stempelafgift, men ikke særlig tinglysningsafgift. Er der derfor ved et dokumentes indlevering allerede betalt stempelafgift af det, passerer det overhovedet ikke kassen og berører således ikke regnskabsvæsenet. Skal dokumentet stemples på dommerkontoret, og betales stempelafgiften i forbindelse med indleveringen, påsættes straks et stempelmærke, og dokumentet går videre i tinglysningsproceduren. Betales stempelafgiften ikke i forbindelse med indleveringen, kan dokumentet ikke som ved de øvrige dokumenter, hvoraf der skal betales afgift, bero ved kassen, indtil stempelafgiften er betalt, idet dokumentet straks må ind i tinglysningsproceduren sammen med de dokumenter, for hvilke afgiften er betalt.

Udvalget har for de sidstnævnte tilfælde overvejet den mulighed straks at påstemple tinglysningsdokumentet, således at afgiften indgår i et særligt restancetælleværk for stempelafgifter. Når stempelafgiften senere indbetales, kunne der foretages afstempling af et særligt restancebilag og afgiften indgå i et særligt restance indbetalingstælleværk.

Denne fremgangsmåde frembyder imidlertid efter udvalgets opfattelse flere ulemper. Først og fremmest er den ret kompliceret, hvorved den forenkling, der ønskes tilvejebragt ved en regnskabsomlægning, modvirkes. Endvidere vil den kræve mindst to yderligere tælleværker på kasseapparatet, hvorved dette fordyres og betjeningen af det gøres mere indviklet. Yderligere vil systemet åbne muligheder for misbrug med hensyn til indbetalte afgifter, som fortsat er bogført som restancer.

Udvalget har derfor overvejet en anden fremgangsmåde, der dels er enklere og dels ikke frembyder samme risiko for misbrug. Efter dette system udfærdiges stempelmærkerne straks, når dokumenterne indleveres, uanset om afgiften betales eller ej. Betales den ikke, påsættes stempelmærket ikke dokumentet, men forbliver ved kassen og udgør en del af kassebeholdningen, medens dokumentet går videre i tinglysningsproceduren. Når afgiften senere,

eventuelt efter opkrævning, indbetales, påsættes stempelmærket dokumentet, som findes frem ved hjælp af det på stempelmærket anførte sagsnummer. Af praktiske grunde bør det formentlig foretrækkes at foretage en samlet påsætning af stempelmærker én gang om dagen for så vidt angår de stempelafgiftsrestanceløb, der er indkommet i løbet af dagen.

Som en alternativ mulighed kan også overvejes en fremgangsmåde, hvor- efter dokumenter, for hvilke der ikke straks betales stempelafgift, opføres på en særlig liste, der beror hos kasserer. Når betalingen senere indgår, produceres det fornødne stempelmærke, der forbliver ved kassen, men som ikke udgør en del af kassebeholdningen. Efter revisionen passerer de pgl. dokumenter kassen, hvor de producerede stempelmærker påsættes, eller hvor de dokumenter, for hvilke betalinger endnu ikke er indgået, beror, indtil betaling sker.

Begge de foreslåede løsninger indebærer, at stempelafgiften må være betalt, før tinglysningedokumentet forlader dommerkontoret. Dette svarer til praksis ved mange embeder i dag. Udvalget er imidlertid bekendt med, at mange embeder følger den fremgangsmåde efter tilendebragt tinglysning at sende dokumentet til anmelderen med postopkrævning på det skyldige beløb. På grundlag af en rundspørge hos en række dommere har udvalget imidlertid ment det forsvarligt at foreslå indført et system, der umuliggør den nævnte fremgangsmåde, idet denne ikke synes at frembyde afgørende fordele.

C. VALG AF KASSEAPPARAT

Udvalget er af den opfattelse, at der bør anvendes samme type kasseapparat ved alle dommerembeder. Det har derfor været klart, at alene store firmaer med landsdækkende servicenet kunne komme på tale som leverandør af kasseapparaterne.

Efter en sammenligning af forskellige maskiner og indgående drøftelser med de firmaer, der efter udvalgets opfattelse kunne komme i betragtning som leverandører, har udvalget ment at måtte foretrække et kasseapparat af typen Anker. Afgørende for udvalgets valg har først og fremmest været, at det nævnte apparat rent teknisk er det mest overlegne i relation til de behov, det skal opfylde på dommerkontorerne, især med hensyn til fabrikation af stempelmærker.

D. FORHOLDET TIL PERSONALET

1. Udvalget har under sit arbejde forhandlet med de organisationer, der repræsenterer kontorphersonalet på dommerkontoret, nemlig Handels- og Kontorfunktionærernes Forbund i Danmark og Foreningen af Kontorfunktionærer ved Politiet og Domstolene. Begge disse organisationer har i princippet tiltrådt udvalgets skitse til omlægning af regnskabsvæsenet.
2. Det kan ikke forventes, at gennemførelsen af et regnskabssystem ved hjælp af kasseapparater direkte vil føre til afskedigelse af personale. Dommerkontorerne vil på grund af det stærkt stigende sagsantal fortsat have anvendelse for det personale, der frigøres som følge af forenklingen af regnskabsførelsen. Den personaleforøgelse, den stadig stigende sagsmængde gør påkrævet, vil derimod naturligtvis blive mindre.

3. Efter udvalgets opfattelse vil det ikke frembyde nævneværdige problemer at uddanne personalet til at betjene kasseapparaterne eller til i det hele at tilpasse sig det foreslåede nye regnskabssystem. Udvalget finder dog, at det nye system bør afprøves ved ét eller to embeder. Efter nogen tid og efter at eventuelle mangler og ufuldkommenheder er rettet, foreslås systemet indført ved 10-15 embeder fordelt rundt omkring i landet. Når disses personale er fortrolig med systemet og således i et vist omfang kan fungere som vejledere for de øvrige mebeder, kan systemet gennemføres overalt. Dette kunne i og for sig ske i løbet af ca. $\frac{1}{2}$ - $3/4$ år, men på grund af den ret lange leveringstid for kasseapparaterne må der forventes at hengå nogen længere tid.

Udvalget er opmærksomt på, at enkelte store dommerembeder midlertidigt har lokaler beliggende adskilt. I sådanne tilfælde kan det efter omstændighederne vise sig nødvendigt at udstyre embedet med to kasseapparater. Da der imidlertid under alle omsætningsligheder må indkøbes et antal reservemaskiner, kan denne ulempe ikke anses for afgørende.

Det forudsættes, at der i alle tilfælde sker en indgående mundtlig instruktion af det personale, der skal betjene kasseapparaterne.

E. SPECIELT OM AFDELINGSKONTORERNE

Efter udvalgets opfattelse bør kasseapparaterne indføres ved samtlige dommerembeder, det vil sige såvel civil- som kriminaldommerkontorer. Til enkelte af disse kontorer er der imidlertid knyttet afdelingskontorer, og det kan forekomme tvivlsomt, om også alle disse skal have et kasseapparat. Medens dette formentlig bør være tilfældet for de største afdelingskontorer - flere af disse er af samme størrelse som eller større end hovedkontoret - bør der formentlig for så vidt angår de mindre afdelingskontorer arbejdes med en særlig ordning. Udvalget har dog ikke udarbejdet noget detaljeret system for disse kontorer, idet det formentlig vil være mest hensigtsmæssigt at tilpasse kontorerne individuelt til det nye system.

KAPITEL 4

Rationalisering i øvrigt på dommerkontorerne

A. INDLEDNING

Udover at udarbejde nye regler vedrørende kasse- og regnskabsvæsenet ved underretterne uden for København har udvalget været bemyndiget til at stille andre forslag om rationalisering af arbejdet på dommerkontorerne.

Udvalget har imidlertid lagt vægt på at fremkomme med forslag til omlægning af regnskabsvæsenet på det tidligst mulige tidspunkt og har derfor ment i det væsentlige at burde koncentrere sig om det rent regnskabsmæssige. Det bemærkes i denne forbindelse, at arbejdet hermed har vist sig væsentlig mere tidskrævende end forudset ved udvalgets nedsættelse, bl.a. på grund af de indgående drøftelser, udvalget har måttet føre vedrørende eventuel centralisering af regnskabet og de tidkrævende undersøgelser, der har været nødvendige for at træffe valget mellem forskellige maskintyper og fabrikater. Herudover har udvalget alene ment at burde pege på enkelte områder, hvor rationalisering må anses for ønskelig, samt at foreslå retningslinier for det fremtidige rationaliseringsarbejde.

B. DELVIS CENTRALISERING AF REGNSKABSVÆSENET

Som nævnt i kapitel 2 har udvalget ikke ment at kunne anbefale, at hele regnskabsvæsenet ved dommerkontorerne overtages af et centralt kontor. Dette udelukker imidlertid ikke, at dommerkontorerne fritages for visse ind- og udbetalinger. Udvalgets opmærksomhed har herved navnlig været koncentreret om lønanvisningen og byggeadministrationen.

Som anført ovenfor i kapitel 2, III. kan den væsentligste del af lønanvisningen vedrørende dommerkontorerens personale ventes at blive henlagt til et centralt kontor fra omkring juli kvartal 1970.

De eneste lønninger, der herefter fortsat bør anvises fra de enkelte dommerkontorer, er vederlag til vikarer, vederlag for overarbejde o lign samt formentlig også lønninger til rengøringspersonale m.v.

Også for så vidt angår administrationen af nybyggeri, ombygning og reparationer af bygninger synes der med fordel at kunne ske en centralisering. Dette bør i hvert fald være tilfældet for så vidt angår egentlige ny- og tilbygninger, men formentlig også med hensyn til ombygninger og reparationer.

C. SÆRLIGT OM DIVERSEKONTOEN

På dommerkontorerens diversekonto føres en række ind- og udbetalinger, der ikke opføres på de kvartalsvise regnskabsoversigter, men som typisk vedrører dommerkontorets mellemværende med andre myndigheder eller private. Efter udvalgets opfattelse vil en del af disse posteringer kunne undgås. Om de enkelte arter af posteringer på diversekontoen bemærkes herved:

1. Fredningssager

Ved embeder, hvor dommeren er formand for fredningsnævnet, må der afholdes en række udgifter i forbindelse med fredningssagerne. Det drejer sig blandt andet om aflønning af sekretær samt kontorhold, diæter til lokale medlemmer af fredningsnævnet og befordringsgodtgørelse til samtlige dets medlemmer. Derimod anvises fredningserstatninger samt dommerens honorar ikke fra dommerkontoret. Dommerkontoret får sine udgifter refunderet fra amtet, som regel når den enkelte fredningssag er afsluttet, men ved større fredningssager ofte a conto under sagens gang.

Efter udvalgets opfattelse synes der ikke at være væsentlige fordele ved, at dommerkontoret på amtets vegne lægger de pågældende beløb ud for senere at få dem refunderet. I stedet bør der i videst muligt omfang etableres en ordning, hvorefter de pågældende beløb betales direkte af amtet, om fornødent efter anvisning af dommerkontoret.

2. Vejtaksationssager

Disse sager findes ved embeder, hvor dommeren er formand for vejtaksationskommissionen. Efter den gældende ordning lægger dommerkontoret beløb ud, efterhånden som sagerne medfører udgifter, hvorefter beløbene refunderes af rekvirenten, der enten er amtsvejvæsenet eller en kommune. Også i disse sager synes det nruligt og hensigtsmæssigt at lade rekvirenten selv betale udgifterne direkte, således at dommerkontoret alene anviser beløbene til udbetaling.

3. Landvæsenskommissionssager

Disse sager findes ved embeder, hvor dommeren er formand for landvæsenskommissionen, og også i disse sager lægger dommerkontoret beløb ud til dækning af udgifter, der endeligt skal bæres af rekvirenten. Som regel vil sagerne være rejst på foranledning af en kommune, som derfor også i almindelighed direkte bør foretage de nødvendige udbetalinger, jfr. det ovenfor om vejtaksationssager anførte. Herimod bør den gældende ordning formentlig i almindelighed opretholdes i de få tilfælde, hvor rekvirenten ikke er en offentlig myndighed.

4. Faderskabssager

Efter ikrafttrædelsen den 1. januar 1970 af lov nr. 253 af 4. juni 1969 af lov om ændring af lov om rettens pleje, hvorved der i retsplejelovens § 456 som stk. 2 er indsat en bestemmelse om, at retten kun, når der er særlig anledning dertil, bør pålægge en part at betale sagsomkostninger, er der næppe grund til at oprette særskilte konti for hver faderskabssag, idet der efter den nævnte dato kun i ganske få tilfælde kan ventes at blive pålagt parter i sådanne sager sagsomkostninger. I stedet kan udgifterne straks posteres under kontoen for fri proces.

5. A.T.P., kildeskat, dagpengefond og lign.

I det omfang lønanvisningen henlægges til andre myndigheder, vil dommerkontorerne blive fritaget for at føre en konto vedrørende beløb til Arbejdsmarkedets Tillægspension, kildeskat, dagpengefond og lignende. Derimod vil der fortsat være behov for kontoen for så vidt angår de lønninger, dommerkontorene selv skal betale.

6. Midler fra Overformynderiet

Dommerkontorerne modtager i et vist omfang midler fra Overformynderiet, der har administreret dem for borteblevne med henblik på, at skifteretten skal uddele dem til rette vedkommende. Udvalget finder, det mere hensigtsmæssigt, at midlerne forbliver i Overformynderiet, der herefter alene skal sende meddelelse om beløbets størrelse til skifteretten, som på dette grundlag kan foretage en fordeling og derefter sende Overformynderiet meddelelse om, til hvem midlerne skal udbetales.

D. SKIFTERETTENS AKTIVBEHOLDNINGER

Efter udvalgets opfattelse bør skifteretterne ved administrationen af bo-midler i højere grad, end det mange steder er tilfældet i dag, anvende bestand af pengeinstitutter. Således bør samtlige værdipapirer i almindelighed henlægges i åbent depot i en bank eller sparekasse, der herved i et vist omfang kan overtage administrationen af dem.

Efter udvalgets opfattelse bør man imidlertid gå videre og søge tilvejebragt en ordning, der svarer til den, der nu forsøgsvis er gennemført ved Københavns Byrets skifteretsafdelinger. Efter denne ordning indestar samtlige boets kontante midler i et pengeinstitut, der ligeledes har samtlige værdipapirer m. v. 1 depot. Indbetalinger til boet foregår til pengeinstituttet, og udbetalinger foregår ved, at skifteretten anmoder pengeinstituttet om at foretage den pågældende udbetaling. Pengeinstituttet sender periodiske kontooversigter til skifteretten, der sammenholder disse med bogholderiets egne posteringer.

En lignende ordning må efter udvalgets opfattelse kunne gennemføres ved skifteretterne i den øvrige del af landet. De tre hovedbanker har i en henvendelse til justitsministeriet tilbudt at medvirke til en lignende form for administration af skifteretternes boer overalt i landet. Der synes således i praktisk talt alle byer at kunne være et pengeinstitut til rådighed, der råder over tilstrækkelig kapacitet, herunder et elektronisk databehandlingsanlæg, til at etablere den foreslåede ordning.

Den nævnte forsøgsvis gennemførte ordning ved Københavns Byrets skifteafdelinger er imidlertid endnu ikke endeligt udformet, og da yderligere den af udvalget foreslåede omlægning af det øvrige bogholderi ved dommerkontorerne vil kræve en ændring af arbejdsgangen, har man ikke ment at burde fremkomme med mere detaljerede forslag på dette område.

E. SKIFTEFORTEGNELSERNE

Som anført ovenfor i kapitel I, C, skal der sammen med regnskabsoversigter til 1. revisionsdepartement vedlægge en række fortegnelser vedrørende skifteretten, jfr. regnskabsbescikuleret §§ 33-50.

Efter udvalgets opfattelse volder udarbejdelsen af disse fortegnelser skifteretterne uforholdsmæssigt besvær, og det bør derfor overvejes at forenkle dem.

F. CENTRALT ARVEAFGIFTSKONTOR

Udvalget har overvejet at foreslå oprettet et centralt kontor til beregning og opkrævning af arveafgifter i boer, der skiftes privat. Herved kunne eventuelt opnås en sikrere beregning af afgifterne og en mere effektiv opkrævning samt muligvis nogen arbejdsbesparelse på de enkelte dommerkontorer.

Udvalget har imidlertid ment, at det måtte være en forudsætning for en sådan ordning, at den overvejende del af arveanmeldelserne kan udfyldes af publikum uden bistand fra skifteretten eller andre offentlige myndigheder. Med henblik på en klarlægning af, i hvilket omfang dette er tilfældet i praksis, har udvalget derfor foretaget en undersøgelse af et repræsentativt udvalg af privat skiftede boer for januar kvartal 1967.

På grundlag af undersøgelsen kan opstilles følgende statistik:

	Arveanmeldelser i alt	Berigtiget ved			Yderligere oplysninger eller korrespondance				Udsættelser		Samlet antal retshj., oplysning og uds.	% af samtlige arveanmeldelser
		retshjælp	advokat	andre	advokat	andre	I alt samt retshj.	% af alle arvea.	advokat	andre		
Århus byret	102	28	29	45	12	16	56	54,9	6	1	63	61,7
Ålborg ret 3 a.	79	1	28	50	5	4	10	12,7	6	2	18	22,8
Lyngby krim. ret	57	0	18	39	1	11	12	21,1	3	1	16	28,1
Esbjerg krim. ret	45	15	19	11	4	5	24	53,3	2	1	27	60,0
Randers byr. krt.	59	10	15	34	0	1	11	18,7	6	2	19	32,2
Roskilde herred	27	0	16	11	7	4	11	40,7	6	0	17	63,0
Tårnby ret	31	13	10	8	2	2	17	54,8	3	1	21	67,7
Holbæk ret	34	19	9	6	3	3	25	73,5	1	2	28	82,4
Kalundborg ret	43	15	18	10	10	5	30	69,8	2	3	35	81,4
Nibe ret	14	7	4	3	0	0	7	50,0	2	0	9	64,3
I alt	491	108	166	217	44	51	203	41,4	37	13	253	51,5
I alt ÷ Aalborg, Lyngby og Roskilde	328	107	104	117	38	32	170	51,8	22	10	202	61,5

Det må således konstateres, at den angivne forudsætning kun holder stik i omkring halvdelen af de privat skiftede boer, medens de øvrige arveanmeldelser ikke har kunnet udfyldes af publikum alene, men kun med bistand fra skifteretten i form af retshjælp eller efter berigtigelse som følge af henvendelse fra skifteretten.

Også andre grunde taler for bibeholdelse af den gældende ordning. Det må således fortsat være skifteretten, der fortolker testamenter i tilfælde af strid herom mellem arvingerne, og den nærmere kontakt, der i mange tilfælde vil være mellem arvingerne og den lokale skifteret, vil i højere grad sikre, at alle aktiverne medtages i arveanmeldelserne.

Udvalget har herefter ikke ment at kunne anbefale et centralt kontor for arveafgifter i privat skiftede boer.

G. ARVEAFGIFTER, DER INDBETALES AFDRAGSVIS

I visse tilfælde skal der ikke ske indbetaling af den fulde arveafgift, når denne er beregnet og opkrævet, idet der er mulighed for afdragsvis betaling af afgiften. Reglerne herom findes i arveafgiftslovens § 11, stk. 1 og 4.

Efter § 11, stk. 1, i den nævnte lov er der adgang til ved succession i fideikommiss og i visse indtægtsnydelser samt ved erhvervelse af visse livrenter og andre indtægtsnydelser at erlægge afgiften, når denne er 2% eller derover, i lige så mange årlige afdrag, som procenttallet udgør i hele tal, idet afgiftsbeløbet dog så forhøjes med 2% for hvert år, over hvilken betalingen således sker. Udgør arveafgiften således f.eks. 45% af den værdi, hvoraf den beregnes, kan den forlanges afdraget over 45 år, men forhøjes så til gengæld med 90%.

Efter lovens § 11, stk. 4, kan finansministeriet tillade, at arveafgiften berigtiges afdragsvis på en i hvert enkelt tilfælde fastsat måde. Dette gælder, når den afgiftspligtige erhvervelse omfatter fast ejendom her i riget, eller hvor andre særlige omstændigheder måtte tale for det. I disse tilfælde kræves som regel, at der stilles sikkerhed for afgiftens betaling, for eksempel i form af et pantebrev i den erhvervede ejendom eller i form af deponering af værdipapirer. Et pantebrev udstedes til "skattedepartementet på statskassens vegne", og det er således skattedepartementet, der har de sædvanlige kreditorbeføjelser, herunder retten til at kvittere pantebrevet.

Efter arveafgiftslovens § 33, stk. 4, fastsætter finansministeriet stedet for afgiftens indbetaling. I de senere år er betalingen i nogle tilfælde henlagt til amtstuerne, hvor der er stillet sikkerhed for den afdragsvise betaling. I de øvrige tilfælde indbetales arveafgiften til skifteretten. Det er således denne, der må påse, at vilkårene overholdes, og som må træde i aktion, såfremt der foreligger misligholdelse.

Efter udvalgets opfattelse er den gældende ordning med hensyn til afdragsvis opkrævede arveafgifter mindre hensigtsmæssig. Det kan således næppe betegnes som en typisk skifteretsopgave at administrere løbende indbetalinger af denne art og føre den hertil nødvendige kontrol. Endvidere synes det mindre hensigtsmæssigt, at det er den lokale skifteret, der skal tage stilling til følgerne, såfremt f. eks. et pantebrev i fast ejendom deposita kan frigives, efterhånden som det skyldige afgiftsbeløb nedbringes. Endelig kan det give anledning til problemer, at det er en anden myndighed end den der modtager betaling, der er beføjet til at kvittere pantebrevet.

Under hensyn hertil finder udvalget, at de nævnte gældsforhold bør administreres på samme måde og af de samme myndigheder, som i øvrigt administrerer statsaktiver. Udvalget foreslår derfor, at administrationen henlægges til Kongeriget Danmarks Hypotekbank og Finansforvaltning.

H. SAMORDNING AF DAGBOGSFØRINGEN MED UDARBEJDELSE AF MANUSKRIFT TIL TINGBLADET

Udvalget har overvejet muligheden af at føre dagbogen og udarbejde manuskriptet til "Tingbladet" i samme arbejdsgang. Ved hjælp af særlige skrivemaskiner, der dog ikke koster væsentlig mere i anskaffelse end almindelige kontorskrivemaskiner, kan dagbogen føres fortløbende, efterhånden som der anmeldes dokumenter til tinglysning, medens der på skrivemaskinen samtidig kan udarbejdes genparter af indførslerne i dagbogen på særlige ark, der løbende kan udskiftes og genindsættes i skrivemaskinen, således at skøder, pantebreve o. s. v. kan opføres på hvert sit ark. I den form, arkene herefter foreligger, kan de formentlig direkte udgøre manuskript til "Tingbladet", idet det væsentligste krav til dette manuskript, opdelingen efter dokumenternes art, vil være opfyldt.

I. DET FREMTIDIGE RATIONALISERINGSARBEJDE

Efter udvalgets opfattelse og i overensstemmelse med de synspunkter, som bl.a. Administrationsrådet har givet udtryk for, bør der også ved domstolene til stadighed udfoldes bestræbelser for videreførelse af rationaliseringen. Udvalget foreslår derfor, at der nedsættes et stående rationaliseringsudvalg, bestående af repræsentanter for det juridiske og øvrige personale på dommerkontorerne samt af en repræsentant for justitsministeriet og administrationsrådet. Et sådant udvalg vil kunne have nær føling med problemerne på dommerkontorerne og må antages at være velegnet til at anvise de rette veje til løsning af dem.

Udvalget henstiller til justitsministeriets overvejelse, om medlemskab af et sådant udvalg eventuelt bør være begrænset til et kortere åremål, bl.a. med henblik på tilføre udvalget impulser og særlig ekspertise fra nye medlemmer.

Foreløbig vejledning for underretternes kasse- og regnskabsvæsen

Denne vejledning er udarbejdet med henblik på indførelse af kasseapparater ved dommerkontorerne. Når systemet har virket i nogen tid, og der er indvundet praktiske erfaringer, er det hensigten at lade den foreløbige vejledning afløse af endelige bestemmelser.

I. KASSEAPPARATET

§ 1. Til hvert dommerkontor anskaffes et kasseapparat af fabrikat Anker, model F 7. Apparatet er forsynet med i alt 9 tællerværker, der anvendes til følgende arter af ind- og udbetalinger:

tællerværk nr.	1	stempelafgifter, (kun indtægter)
"	2	retsafgifter, (kun indtægter)
"	3	arveafgifter, (kun indtægter)
"	4	justitsministeriet, udgift,
"	5	justitsministeriet, indtægt,
"	6	skiftesager, udgift,
"	7	skiftesager, indtægt,
"	8	diverse, udgift,
"	9	diverse, indtægt.

Tællerværker, der ikke er anvendelse for ved et embede, f.eks. Tællerværkerne nr. 6 og 7 ved civildommer embeder, blokeres og kan derfor ikke anvendes.

Stk. 2. Apparatet er endvidere forsynet med et sumværk, der kan foretage sammentælling af flere ekspeditioner, for hvilke der skal betales samlet.

§ 2. Apparatet er endvidere forsynet med en indlåst kassejournal, på hvilken apparatet registrerer enhver ind- eller udbetaling, der indgår i tal-lø værkerne. Her påstempler det endvidere datoen for ekspeditionen, et fortløbende ekspeditionsløbenummer samt angivelse af hvilket tællerværk der har været benyttet. I visse tilfælde indstemples også det pågældende sagsnummer eller kontonummer, jfr. nærmere nedenfor. Endelig findes i af stemplingen et særligt mærke til identifikation af maskinen.

§ 3. Apparatet er udover kassejournalen forsynet med 2 tryksteder, hvoraf den øverste anvendes til afstempling af dokumenter eller kontokort, jfr. nærmere nedenfor, medens det nederste anvendes til fremstilling af stempelmærker.

§ 4. Ind- eller udbetalinger på dommerkontoret eller overførelse af beløb mellem forskellige konti registreres over kasseapparatet. Beløbet indgår i et af tællerværkerne, og der foretages afstempling på et dokument eller et kontokort eller i form af fremstilling af et stempelmærke

§ 5. Tællerværkerne kan aflæses og nulstilles. Aflæsning kan ske når som helst ved hjælp af en særlig nøgle. Tællerværkernes samlede udvisende - sum-

men af indtægtstælleværkerne fradraget summen af udgiftstælleværkerne - skal til enhver tid svare til kassebeholdningen. Nulstilling sker i forbindelse med den månedlige regnskabsaflæggelse, jfr. nærmere nedenfor under X.

§ 6. Kasseapparatet kan ikke fremstille kvitteringer. Forlanges sådanne, må de udfærdiges manuelt på dommerkontoret. Såfremt der viser sig behov herfor, vil der blive fremstillet særlige kvitte rings formularer, som publikum udfylder, og som kassereren på dommerkontoret blot skal underskrive.

II. KASSEBEHOLDNINGEN

§ 7. Der må kun findes en kasse, nemlig den der er etableret i forbindelse med kasseapparatet. Kassen omfatter således samtlige ind- og udbetalinger, herunder også sådanne som vedrører hverv, der er henlagt til dommeren i hans egenskab af f.eks. formand for husdyrvoldgiftsretter, afvandingskommissioner, fredningsnævn, jordfordelingskommissioner, landvæsenskommissioner m.v. Kassen omfatter også stempelpapirforhandlingen samt indkøb af porto.

§ 8 Den kontante kassebeholdning må ikke være større end nødvendigt til at bestride kassens daglige kontante udbetalinger. Overskydende beløb indsættes på embedets bank-, sparekasse- eller postgirokonto. Indestående på sådanne konti anses fortsat som en del af kassebeholdningen, og sådanne indsættelser eller bevægelser mellem de forskellige konti skal derfor ikke registreres i kasseapparatet.

Stk 2. Frimærker, der tilsendes embedet som betaling for udskrifter o. lign. , kan om fornødent henligge som en del af kassebeholdningen, indtil et til overførsel til frimærkebeholdningen passende beløb er nået.

§ 9. Kontante beløb over 5.000 kr. der tilhører boer, der er under skifterettens behandling, skal snarest muligt indsættes til forrentning for boet i en bank eller sparekasse.

§ 10. Indkomne checks og andre anvisninger skal snarest hæves eller indsættes i bank eller sparekasse.

§ 11. Den kontante kassebeholdning skal opbevares på kontoret i særskilt forvaring og adskilt fra private midler. Den skal ved kassens daglige afslutning anbringes i pengeskab eller på anden måde under forsvarligt lukke. Den må under ingen omsætnidigheder anvendes til lønningsforskud eller til dækning af private regninger.

§ 12. Når kassebeholdningen - herunder bank-, sparekasse- og postgiro-beholdninger - overstiger, hvad der må anses for nødvendigt til at dække den nærmere tids løbende udgifter, indbetales det overskydende beløb som intrade pr. postgiro til Københavns amtstue. Herfra kan der rekvireres manglende beløb, såfremt beholdningen ikke er tilstrækkelig til dækning af forestående udgifter. Der må ikke rekvireres forskud fra andre myndigheder end Københavns amtstue, således heller ikke fra amter eller kommuner.

Udgifter til fredningssager, landvæsenskommissioner, faderskabssager o. lign. afholdes derfor forskudsvis af embedets almindelige kassebeholdning mod senere refusion. Der kan dog afkræves vedkommende private sikkerhedsstillelse eller depositum, hvor der er hjemmel hertil.

§ 13. Indbetaling af overskydende beløb og rekvisition af manglende beløb fra Københavns arrtstue bør ske med runde summer.

§ 14. Nyordningens hovedprincip er, at bogføring af retsafgifter og stempelelagt alene sker ved opslag på kasseapparatet med samtidig af stempeling på det pågældende dokument henholdsvis produktion af et stempelmærke. Kassereren må derfor ikke afgive stempel på noget dokument eller udlevere stempelmærker, før betaling er modtaget. Tinglysningsskildringer m. v. vil således fremtidig ikke kunne sendes mod postoprkrævning.

Stk. 2. Det nævnte hovedprincip må ubetinget følges. Den nedenfor beskrevne arbejdsgang skal derimod kun betragtes som vejledende, idet arbejdsgangen bør tilrettelægges nærmere ved det enkelte embede under hensyn til lokale forhold, praktiske erfaringer m.v.

III. INDBETALING AF RETSAFGIFTER.

§ 15. Inden for hver sagsgruppe, der kan give anledning til afgiftsberegning (borgerlige sager, fogedsager, skiftesager o. s.v.), foretages for hvert kalenderår en fortløbende nummerering af sagerne. Hver sag forsynes med et nummer, hvori det første ciffer angiver sagens art. Således begynder de borgerlige sager med 1, fogedsager med 2, skiftesager med 3, auktioner med 4, notarialforretninger med 5 og udskrifter og attester med 6. I øvrigt begynder nummereringen forfra, med 1. Borgerlige sager får således nummereringen 11 - 12 - 13 - 14, 19 - 110, Ul 120, fogedsager 21 - 22 - 23 29 - 210 - 211 o. s.v. (Eventuelt 100001, 100002, 100003 o. s.v.)

§ 16. Alle retsafgifter indgår i samme tællværk. Der skal således ikke som hidtil ske opdeling mellem afgifter for borgerlige sager, fogedsager o. s. v. Ved betalingen påstemples i hvert tilfælde et dokument. Påstemplingen sker i så vidt muligt dettes nederste højre hjørne, og påstemplingen udgør samtidig dokumentation for afgiftens betaling.

§ 17. Med hensyn til de enkelte arter af afgifter bemærkes:

1) Borgerlige sager.

Afgiften beregnes og noteres på stævningen, når stævningen indleveres til berammelse, og sagen føres i saglisten og påføres sagsnummeret. Betales afgiften med det samme, sker dette ved kassen, hvor stævningen samtidig påstemples såvel sagsnummer som afgiftsbeløbets størrelse.

Betales afgiften ikke i forbindelse med stævningens indlevering til berammelse, henlægges stævningen efter afgiftsberegning og indførelse i saglisten ved kassen, hvor den forbliver, indtil afgiftsbeløbet indbetales. Dommeren kan træffe nærmere bestemmelse om fremgangsmåden ved indkrævning af af-

gifter, f.eks. om opkrævning normalt skal ske telefonisk, ved udsendelse af giroindbetalingskort, ved udsendelse af regninger til advokater m.fl. eller på anden måde. Når afgiften er betalt, påstemples stævningen, der først da leveres fra kassen til videre behandling på dommerkontoret.

Skal der senere betales yderligere afgift, fordi påstanden er udvidet under sagen, må stævningen tilbage til kassen, hvor der foretages yderligere af stempeling, når den yderligere afgift er betalt.

Foreligger der undtagelsesvis ikke nogen stævning, fordi sagsøgeren har fremsat sit krav mundtligt til retsbogen, eller fordi sagsøgte under sagen mundtligt har krævet selvstændig dom for et modkrav, udfærdiger dommerkontoret et særligt bilag, hvorpå f.eks. anføres: "Modkrav i borgerlig sag" samt parternes navne og kravets størrelse. Dette bilag anvendes som afstemplingsdokument efter samme regler, som gælder for stævninger, og henlægges i sagen.

Kæreskrifter behandles i afgiftsmæssig henseende i det hele som stævninger.

2) Fogedsager.

Afgiften beregnes, når sagen indleveres til fogedkontoret, og sagen føres i saglisten og forsynes med et sagsnummer.

Med hensyn til afgiftens betaling forholdes som ved borgerlige retssager. Som afstemplingsdokument anvendes rekvisitionen eller - hvis en sådan ikke foreligger - udlægsfundamentet.

Der må således almindeligvis ikke foretages nogen fogedforretning, før den pågældende afgift er betalt, og rekvisitionen eller fogedfundamentet er afstemplet i kasseapparatet. Sker det undtagelsesvis, at en fogedforretning foretages, uden at afgiften forinden er betalt, må fogeden ikke udlevere rekvisitionen eller fundamentet til rekvisenten, men skal drage omsorg for, at afgiften indkræves, og kontrollere, at der ved dennes betaling foretages afstempling af det pågældende dokument.

3) Skiftesager

Afgiften beregnes af skifteretten i forbindelse med boopgørelsen. I forbindelse med overførslen af afgiften fra det pågældende bos konto til afgiftstællerværket foretages afstempling af et eksemplar af boopgørelsen. Overførslen sker ved, at afgiften føres til udgift på boets kontokort, jfr. § 25, ved en afstempling af dette. Derefter slås afgiften på almindelig måde ind i afgiftstællerværket i forbindelse med afstemplingen af boopgørelsen. Afstemplingen sker på det eksemplar af boopgørelsen, der indsendes til revisionsdepartementet.

Er boet ikke i besiddelse af midler til betaling af afgiften, foretages afstempling af boopgørelsen, efterhånden som afgiftsbeløb indbetales af de afgiftspligtige.

Om bogføringen af boets øvrige ind- og udbetalinger se neden for under VI.

4) Auktioner

Afgiften beregnes, når auktionen er foretaget, eller begæringen tilbagekaldt. Når afgiften betales, påstemples rekvisitionen eller - hvis en sådan ikke foreligger - det eksemplar af auktions vilkår ene, der beror på dommerkontoret. Afstemplingen omfatter også sagsnummeret.

5) Notarialforretninger

Afgiften beregnes, når den pågældende notarialforretning er foretaget, og der foretages afstempling, omfattende såvel beløb som sagsnummer, når den pågældende afgift indbetales. Vedrører forretningen en veksels, anvendes det pågældende løvsblad i vekselsprotokollen som afstemplingsdokument. Afstemplingen kan ved andre notarialforretninger ske på et manuelt udfærdiget bilag, der påføres de nødvendige oplysninger til identifikation af den pågældende sag. Nummereringen af sagerne og opbevaringen af sådanne bilag skal ske på en sådan måde, at det uden vanskelighed kan kontrolleres, at der er betalt afgift af alle forretningerne.

§ 18. Det tælleværk, der anvendes ved indbetaling af retsafgifter, anvendes også til afgifter for udskrifter og attester. Disse afgifter skal altså fremtidig ikke berigtiges ved stempelmærker. Ved afgiftens indbetaling sker afstempling på den pågældende udskrift eller attest. Denne skal således bero på dommerkontoret, til betalingen er sket.

Stk. 2. Betales udskriften eller attesten ved bestillingen, udfærdiges et særligt bilag, der afstempies. Når udskriften eller attesten er udfærdiget, sammenhæftes denne med bilaget. Dommerkontoret kan også, hvis man måtte finde dette mere praktisk, foretage afstempling af den blanket, udskriften eller attesten senere skal skrives på.

(Eventuelt bør indføjes almindelig bestemmelse om anvendelse af løst bilag i særlige tilfælde, herunder tilfælde, hvor en stævning eller lignende er bortkommet).

IV. SALG AF STEMPELMÆRKER

§ 19. Stempelmærkerne fremstilles på kasseapparatets nederste tryksted. Inden for dette er anbragt en særlig rulle med et særligt fortryk. Ved hver aktivering af det tælleværk, der vedrører stempelafgiften, afskæres automatisk så stor en del af rullen, som er nødvendig til fremstilling af ét stempelmærke, forsynet med angivelsen af det beløb, der er betalt for stempelmærket, samt eventuelt tillige sagsnummeret.

A. ALMINDELIGT STEMPELSALG

§ 20. Levering af stempelmærker, bortset fra mærker til dokumenter, der indleveres til tinglysning, foregår alene mod samtidig betaling. Der må således ikke fremstilles stempelmærker, der sendes mod efterkrav. Bestilles stempling af et dokument eller løse stempelmærker skriftligt, uden at betalingen medfølger, må der ske betaling, forinden stempelmærket fremstilles.

Stk. 2. Skal stempelmærket påsættes på dommerkontoret, forsynes det maskinelt med en dato, men behøver ikke kasseres. Sælges mærket løst, forsynes det ikke med dato, men skal så kasseres ved senere påsætning.

Stk. 3. Ved stempling af dokumenter fremstilles i almindelighed kun ét stempelmærke med den værdi, hvortil det pågældende dokument skal stemples. Mærket klæbes straks på dokumentet.

Stk 4. Ønskes der leveret flere stempelmærker af samme værdi, kan kasseapparatets særlige gentagelsesværk anvendes. Ved hjælp af dette kan der produceres op til 99 mærker ved et enkelt opslag på kasseapparatet.

B. STEMLING AF DOKUMENTER, DER INDLEVERES TIL TINGLYSNING.

§ 21. Ved indlevering af dokumenter til tinglysning kontrolleres, om stempelafgiften er betalt. Er dette ikke tilfældet, eller er der ikke betalt tilstrækkelig stempelafgift, uden at stemplingsfristen dog er overskredet, foretages der i forbindelse med indførelse i dagbogen en beregning af den afgift, der skal betales. Afgiften påføres dokumentet, men skal ikke indføres i dagbogen.

Dokumentet går derefter til kassen, hvor det nødvendige stempelmærke straks produceres. Udover angivelsen af beløbet forsynes stempelmærket ved opslag på maskinen tillige med dokumentets nummer fra dagbogen. Betales med det samme, påsættes stempelmærket i forbindelse med betalingen.

Stk 2. Sker der ikke samtidig betaling, forbliver stempelmærket ved kassen som en del af kassebeholdningen, medens dokumentet går videre til tinglysning sammen med dagens øvrige dokumenter. Når betalingen, eventuelt efter opkrævning, senere indgår, sættes stempelmærket på det pågældende dokument, der findes frem ved hjælp af sagsnummeret. Det vil sikkert vise sig mest praktisk at foretage samlet påsætning af sådanne stempelmærker én gang om dagen. Stempelmærker, for hvilke der således er betalt, men som endnu ikke er påsat det pågældende dokument, indgår ikke mere i kassebeholdningen og skal derfor holdes adskilt fra de stempelmærker, som der endnu ikke er modtaget betaling for.

Alternativt forslag

§ 21 a. Ved indlevering af dokumenter til tinglysning kontrolleres, om stempelafgiften er betalt. Er dette ikke tilfældet, eller er der ikke betalt tilstrækkelig stempelafgift, uden at stempelfristen dog er overskredet, foretages der i forbindelse med indførelse i dagbogen en beregning af den afgift, der skal betales. Afgiften noteres på dokumentet, men skal ikke indføres i dagbogen. Dokumentet går derefter til kassen. Betales afgiften med det samme, produceres der et stempelmærke, som påsættes dokumentet. Ud over angivelse af beløbet forsynes stempelmærket ved opslag på maskinen tillige med dokumentets nummer fra dagbogen.

Stk 2. Sker der ikke samtidig betaling, registrerer kassereren sagsnummeret og afgiftsbeløbet på en liste over ikke betalte tinglysningsdokumenter. Dokumentet går herefter videre til tinglysning sammen med dagens øvrige dokumenter. Når betalingen, eventuelt efter telefonisk eller skriftlig henvendelse, senere indgår, produceres et stempelmærke, der indtil videre opbevares ved kassen, men ikke indgår i kassebeholdningen. Når dokumentet går til revision, passerer det kassen, såfremt det ikke er forsynet med et stempelmærke. Kassereren sætter mærket på det pågældende dokument. Såfremt betalingen ikke er indgået, forbliver dokumentet ved kassen.

V. INDBETALING AF ARVEAFGIFTER

§ 22. Arveafgifter i offentlige boer, der behandles af skifteretten, regnes og indbetales efter samme regler som skifteafgifter, jfr. § 17, nr. 3. Dog anvendes det særlige tællværk for arveafgifter. Der kan derfor ikke foretages en samlet påstempling vedrørende skifte- og arveafgiften, men der må foretages en særskilt afstempling for hver af de nævnte afgifter.

Stk. 2. Arveafgifter i privat skiftede boer beregnes, når arveanmeldelsen er fremkommet. Ved betalingen af afgiften påstemples det eksemplar af arveanmeldelsen, der indsendes til revisionsdepartementet. Afgiften indgår i det tællværk, der er beregnet til arveafgifter.

§ 23. Eventuelle renter af arveafgiftsbeløb påstemples arveanmeldelsen ved særskilt afstempling. Der anvendes samme tællværk som ved arveafgifter.

Stk. 2. Indbetales arveafgiften afdragsvis i henhold til særlig tilladelse, udfærdiges for hver betaling særskilt bilag, der identificerer betalingen ved angivelse af skattedepartementets skrivelse og journalnummer. Renter af sådanne arveafgiftsbeløb går ikke ind i arveafgiftstællværket, men i tællværket for justitsministeriet, indtægt, og afstempling foretages på et særligt kontokort. En kopi af bilaget for betaling af afdraget anvendes som bilag for rentebetalingen.

VI. IND- OG UDBETALINGER I SKIFTESAGER

§ 24. Til skiftesagerne findes på kasseapparatet to tællværker, der anvendes til henholdsvis ind- og udbetalinger af midler tilhørende boer, der behandles af skifteretten.

§ 25. For hvert bo føres et kontokort for indbetalinger og et kort for udbetalinger. Disse kontokort erstatter skiftehovedbogens kontantkolonner. Såvel indbetalingskontokortet som udbetalingskontokortet skal udover den påtrykte angivelse af, om det anvendes til indtægter eller udgifter, påføres boets nummer og navn. På kortene påstemples samtlige ind- og udbetalinger vedrørende det pågældende bo. Påstemplingen skal også omfatte boets nummer, herunder også det pågældende årstal, således at dette fremgår af kassejournalen. På hvert kort begynder med afstemplingen foroven, og de følgende placeres derefter nedenunder, således at de umiddelbart kan sammenlignes. Placeringen sker ved hjælp af linie vælger en.

§ 26. Da kasseapparatet ikke kan skrive egentlig tekst, må der manuelt på kontokortet skrives tilstrækkelige oplysninger vedrørende hver enkelt betaling, således at denne kan identificeres. Af særlig betydning er, at alle bilag nummereres manuelt straks ved bogføringen, og at bilagsnummer manuelt skrives på kontokortet. Kontokortene (eller kopi af disse) skal således kunne anvendes som hjælpemiddel ved den senere udarbejdelse af boopgørelserne.

§ 27. På kontokortene føres alene kontante ind- og udbetalinger. Ved indbetalinger af større samlede beløb, f.eks. efter foretagelsen af registrerin-

gen, behøver der kun foretages en afstempling på kontokortet af ialtbeløbet, idet der så i påtegningen på kortet må henvises til registreringsforretningen. Også kontante sikkerhedsstillelser indgår i kasseapparatet og påstemles kontokortet for det pågældende bo. Boets øvrige aktiver (obligationer, pantebreve, fremmed valuta etc.) føres indtil videre som hidtil i skiftehovedbogen aktivkolonne. Det samme gælder ikke-kontante sikkerhedsstillelser. Derimod skal kontant betaling af renter af obligationer m.v. og afdrag på pantebreve m.v. på samme måde som andre betalinger bogføres ved hjælp af kasseapparatet.

VII. EMBEDET'S ØVRIGE IND- OG UDBETALINGER

§ 28. Embedets øvrige ind- og udbetalinger bogføres ved hjælp af kasseapparatet på særlige kontokort, der afstempies i forbindelse med den pågældende betaling. Herudover forsynes kortene manuelt med fornøden tekst til nærmere identifikation af hver enkelt indbetaling. Kasseapparatets ekspeditionsløbenummer anvendes som bilagsnummer. Der anlægges kontokort for hver enkelt konto, fuldstændig svarende til den hidtidige kontoopdeling i almindelig hovedbog og regnskabsoversigten.

Stk 2. På hvert kontokort anføres den første betaling øverst, og senere betalinger anføres umiddelbart under den foregående. Denne placering sker ved hjælp af kasseapparatets linievælger. Beløbene skal placeres på en sådan måde på kontokortet, at de umiddelbart kan sammentælles ved opgørelse af kontoen.

Stk 3. Skal der på samme konto føres både indtægter og udgifter, anlægges særskilte kontokort med forskellig farve for de to arter af betalinger. Disse kort har dog samme nummer.

§ 29. For så vidt angår ind- og udbetalinger vedrørende justitsministeriets konto benyttes henholdsvis tællerværket for justitsministeriet, indtægter, og tællerværket for justitsministeriet, udgifter. Der oprettes kontokort for hver af posterne i regnskabsoversigten med angivelse af kontonummer og kontobetegnelse. Ved afstemplinger af kontokortene påstemles det pågældende kontonummer, således at dette fremgår af den indlåste kassejournal.

§ 30. Til ind- og udbetalinger vedrørende diversekontoen anvendes henholdsvis tællerværket for diverse, indtægter, og tællerværket for diverse, udgifter. Til nærmere specifikation af denne konto anlægges - svarende til, hvad der hidtil har været tilfældet i almindelig hovedbog - efter dommerens bestemmelse de fornødne antal kontokort, f.eks. til kontante depoter, fodeg- og auktionsvæsen, udpantninger, afvandskommissionssager, landvæsenskommissioner, naturfredningssager eller flere versurkonti, f.eks. speciel konto for skifteversurer m.v. Sager inden for hver af disse grupper, i hvilke der kan forventes foretaget flere ind- og udbetalinger, bør have deres egne kontokort.

§ 31. Ikke-kontante depoter føres ikke på kontokortene, men i en særlig protokol eller manuelt på et særligt kontokort.

VIII. FEJLOPSLAG I KASSEAPPARATET

§ 32. Kasseapparatet er således indrettet, at det ikke aktiveres, såfremt der ikke er papir i henholdsvis det almindelige tryksted eller - såfremt det pågældende tælleværk anvendes - trykstedet til fremstilling af stempelmærker. Fejlopslag kan derfor kun forekomme i forbindelse med samtidig afstempling af et dokument (kontokort) eller et stempelmærke.

§ 33. Fremstilles et stempelmærke med et for stort beløb, annulleres det straks med blæk eller kuglepen med et diagonalt kryds og påskriften "annulleret". Der fremstilles derefter et nyt stempelmærke. Annullerede stempelmærker opbevares særskilt ved kassen, opklæbes og indsendes til 1. revisionsdepartement sammen med regnskabsoversigten og de øvrige bilag.

Stk. 2. Er beløbet på stempelmærket for lille, fremstilles et yderligere stempelmærke lydende på det manglende beløb. Er der på det pågældende dokument undtagelsesvis ikke plads til påsætning af to stempelmærker, forholdes som ved stempelmærker med for stort beløb.

Stk. 3. Er der på stempelmærket anført forkert nummer, kan dette rettes manuelt såvel på mærket som i kassejournalen.

§ 34. Er der foretaget afstempling af en af de andre afgifter med et for stort beløb, annulleres påstemplingen ved manuel udstregning, og der foretages ny afstempling af det pågældende dokument. Samtidig udfærdiges manuelt et særligt bilag med angivelse af nummer, ekspeditionsløbenummer og beløb for den pågældende fejlafstempling, samt hvilket beløb dokumentet rettelig skulle have været stemplet med. Dokumentet med ny afstempling og det udfærdigede bilag forevises derefter for dommeren eller den fuldmægtig, til hvem dommeren eventuelt har overdraget det daglige tilsyn med kasseforretningerne. Denne underskriver bilaget og sætter sit bomærke på det fejlstemplede dokument som bevis for forevisningen. Bilaget opbevares ved kassen og indsendes til revisionsdepartementet sammen med regnskabsoversigten.

Stk. 2. Er der foretaget afstempling med et for lille beløb, foretages ny afstempling lydende på det manglende beløb. Også ved denne afstempling anføres sagsnummeret ved hjælp af kasseapparatet. Afstemplingen placeres umiddelbart i forbindelse med den første afstempling uden dog at berøre denne.

Stk. 3. Er der alene påstemplet forkert sagsnummer, kan dette rettes manuelt på dokumentet og i kassejournalen.

§ 35. Er der foretaget påstempling af et kontokort med et for stort beløb, forholdes på samme måde som anført ovenfor ved dokumenter, for hvilke der skal betales en afgift,

Stk. 2. Er et kontokort påstemplet for lille beløb, foretages ny påstempling lydende på det manglende beløb.

Stk. 3. Er der alene påstemplet forkert kontonummer, rettes dette manuelt i påstemplingen såvel på kontokortet som i kassejournalen.

IX. DAGLIG KASSEOPGØRELSE

§ 36. Ved kontortidens slutning aflæses samtlige tælleværker på kasseapparatet, hvilket sker ved anvendelse af et særligt kort. Herpå stemples hvert tælleværks udvisende. Der foretages først aflæsning af indtægtstælleværkerne, og påstemplerne vedrørende disse anbringes ved hjælp af linievælgeren øverst på kortet, placeret under hinanden. Derefter aflæses udgiftstælleværkerne, hvis påstempler placeres under indtægtstælleværkerne og påstempler i en passende afstand fra disse, ligeledes under hinanden. Herefter sammentælles henholdsvis indtægts- og udgiftstælleværkernes udvisende, og de fremkomne totalsummer fradrages herefter de beløb, hvor hvilke der foreligger fejlopslagsbilag for henholdsvis indtægtstælleværkerne og udgiftstælleværkerne. Forskellen mellem de to tal, der herefter fremkommer, anføres på kortet som kassebeholdningen.

§ 37. Det konstateres derefter, om kassebeholdningen udgør det beløb, der er fremkommet ved den nævnte udregning. Eventuelle uoverensstemmelser skal straks søges opklaret og berigtiget.

§ 38. Kassedifferencer på 50 kr. eller derover, som ikke kan opklares, indberettes til justitsministeriet, der træffer bestemmelse om differencens postering. Mindre differencer kan efter dommerens bestemmelse posteres på kontokortet for kontorholdsudgifter med fornøden forklaring på et af dommeren attesteret bilag.

§ 39. De kort, hvorpå den daglige aflæsning af tælleværkerne sker, opbevares særskilt på dommerkontoret.

X. MÅNEDLIG REGNSKABSAFLÆGGELSE

A. TÆLLEVÆRKER OG KASSE JOURNAL

§ 40. Ved kvartalets udgang nulstilles samtlige tælleværker. Dette sker på et særligt kort efter samme retningslinier som ved den daglige kasseopgørelse. Kortet vedlægges regnskabsoversigten til revisionsdepartementet. På dette kort anføres endvidere tallet i den særlige nulstillingstæller.

§ 41. Kassejournalen for den pågældende måned udtages af kasseapparatet og vedlægges regnskabsoversigten til 1. revisionsdepartementet. (Evt. bør fastsættes nærmere om opklæbning etc.)

§ 42. På alle kontokort, der vedrører justitsministeriet, foretages sammentælling af de pågældende betalinger. Sammentællingerne understreges med dobbeltstreg.

Stk. 2. Er der plads på kontokortet, kan det anvendes til næste måneds posteringer. I modsat fald udskiftes det med et nyt, og opbevares i dommerkontorets arkiv.

§ 43. Med de enkelte tælleværkers udvisende forholdes herefter på følgende måde:

Tælleværk nr. 1-5 og 4-5 (Stempel-, rets- og arveafgift samt justitsministeriet, udgift, justitsministeriet, indtægt). De tre afgiftstælleværkers udvisende og tælleværk nr. 5's udvisende sammenlægges, og den derved fremkomne sum fradrages tælleværk nr. 4's udvisende. Det herved fremkomne beløb, der udgør dommerkontorets tilsvær overfor statskassen, slås ind i tælleværk nr. 5 ved afstempling af et særligt kontokort.

Tælleværk nr. 6 og 7 (skiftesager, udgift, og skiftesager, indtægt): Summen i tælleværk 6 trækkes fra summen i tælleværk 7. En positiv saldo slås ind i tælleværk 7 på et særligt kontokort, hvorpå det manuelt anføres, hvilken måned beløbet vedrører. En eventuel negativ saldo slås ind i tælleværk nr. 6.

Tælleværk nr. 8 og 9 (diverse, udgift, og diverse, indtægt): Summen i tælleværk 8 trækkes fra tælleværk 9. Er saldoen positiv, slås den derefter ind i tælleværk 9 ved afstempling af et særligt kontokort, på hvilket det manuelt anføres, hvilken måned beløbet vedrører. Er saldoen negativ, slås den på tilsvarende måde ind i tælleværk nr. 8.

§ 44. Ved udgangen af hver måned udarbejdes en regnskabsoversigt på skemaer, der for et finansår ad gangen tilsendes embedet fra justitsministeriet, hvorfra yderligere eksemplarer af skemaerne om fornødent kan rekvireres. Ved udgangen af den sidste måned i kvartalet anføres i oversigten tillige de samlede tal for kvartalet.

§ 45. Dommeren attesterer på regnskabsoversigten, at der intet videre har været at føre statskasser til indtægt i månedens løb.

§ 46. Regnskabsoversigten udfærdiges i 4 maskinskrevne eksemplarer, hvoraf det ene senest den 15. i den efter månedens udgang følgende måned indsendes til Københavns amtstue, det andet til 1. revisionsdepartements 2. kontor, Kampmannsgade 1, 1604 København V., medens det tredje eksemplar sendes til justitsministeriets 1. kontor. Det fjerde eksemplar opbevares ved embedet.

§ 47. Embedets eksemplar af regnskabsoversigter opbevares i særlige omslag for hvert finansår, således at de let kan fremtages og forevises for kasseinspektøren.

B. BILAG

§ 48. Bilag til regnskabet vedlægges regnskabsoversigten ved kvartalets udgang ved indsendelsen til 1. revisionsdepartement. Om bilag, fortegnelser vedrørende skifteretter m.v. gælder indtil videre bestemmelserne i §§ 29-31 og §§ 32-54 i cirkulæret af 17. december 1957.

XI. SÆRLIGT OM PORTOREGNSKABET

§ 49. Embedets forbrug af porto føres til udgift på kontokortet for kontorholdsudgifter .

§ 50. Embedets beholdning af frimærker må ikke overstige det efter embedets normale forbrug rimelige.

§ 51. Ved embeder, hvor der modtages portorefusion vedrørende boer, der behandles af skifteretten, må der anlægges et særligt kontokort hertil, benævnt "indtægter vedrørende kontorholdet", men med samme nummer som kontokortet vedrørende kontorholdsudgifter.

XII. DOMMERENS TILSYN M.V.

§ 52. Det påhviler dommeren at overvåge, at arbejdet med embedets kasse- og regnskabsvæsen udføres på forsvarlig måde, herunder at bogføringen er a jour og sker med nøjagtighed og orden, og at denne vejledning i det hele nøje følges.

§ 53. I forbindelse med behandlingen af borgerlige sager, fogedsager, revision af tinglysningsdokumenter o. s. v. skal den, der behandler sagen, påse, at afgift er indgået, d. v. s. at der er foretaget afstempling af kasseapparatet. Kontrol af afgiftens beregning skal altid ske ved tinglysningsdokumenter, og den, der har revideret afgiftsberegningen, skal sætte sit mærke ved kasseapparatets afstempling. Kontrollen med beregningen af de øvrige afgifter kan indskrænkes til stikprøvevis kontrol med, at den beregnede afgift er korrekt.

§ 54. Dommeren skal personlig, så hyppigt som forholdene skønnes at give anledning dertil, og mindst én gang årligt og med uregelmæssige mellemrum uden forudgående varsel foretage eftersyn af samtlige embedets beholdninger af såvel kontanter som aktiver til konstatering af midlernes tilstedeværelse i overensstemmelse med bøgernes udvisende. Ved eftersynet konstaterer dommeren, om kontokortenes udvisende svarer til de respektive tællværkers totalsummer. Meddelelse om, at eftersynet er foretaget, gives 1. revisionsdepartement og justitsministeriets kasseinspektør.

§ 55. Den sidste dag i hver måned konstaterer dommeren kassebeholdningens tilstedeværelse og dens fordeling på kontant, bank, giro etc som angivet i regnskabsoversigten. Dommerens underskrift på denne gælder som attestation for kassebeholdningens rigtighed som anført i oversigten.

§ 56. Overleveringen af dommerembedet ved embedsskifte sker under tilsyn af præsidenten for vedkommende landsret eller af en af præsidenten dertil beskikket tjenestemand.

§ 57. Den nærmere tilrettelæggelse af kontorafdelingernes kasse- og regnskabsvæsen foretages af vedkommende dommer efter forhandling med justitsministeriets kasseinspektør og 1. revisionsdepartement. Bogføringen skal finde sted i overensstemmelse med denne vejledning.

XIII. IKRAFTTRÆDELSSES- OG OVERGANGSREGLER

§ 58. Justitsministeren bestemmer for hvert enkelt embede, hvornår kasse- og regnskabsvæsenet skal føres i overensstemmelse med denne vejled-

ning. I det omfang dette bestemmes, bortfalder justitsministeriets cirkulære af 17. december 1957.

§ 59. Den første dag, kasseapparatet tages i brug, udregnes saldiene for de enkelte konti, der hører under henholdsvis finansministeriet, skiftevæsenet og diverse og øvrige konti i hovedkassebogen. Saldiene overføres til de respektive kontokort ved anvendelse af de pågældende tællerværker.

§ 60. Ved indbetaling af afgiftsrestancer hidrørende fra tiden før overgangen til det nye regnskabssystem foretages afstempling på det pågældende dokument. Beror dette ikke længere på dommerkontoret, udfærdiges særskilt bilag. Endvidere indføres betalingen i den hidtidige afgiftsbikassebog.

§ 61. Kontokort, formularer m.v., som er omhandlet i denne vejledning, med undtagelse af regnskabsoversigter, rekvireres fra Statens Trykningskontor, Frederiksholms Kanal 26, 1220 København K. Der bør højst rekvireres kontokort m.v. til 1 års forbrug ad gangen.

