



# Introduktion til nævnsarbejdet

**Kontorchef Niels Frode Jensen**

**Kontorchef Henriette Glerup**

**Afdelingschef Pernille Møller Tronborg**

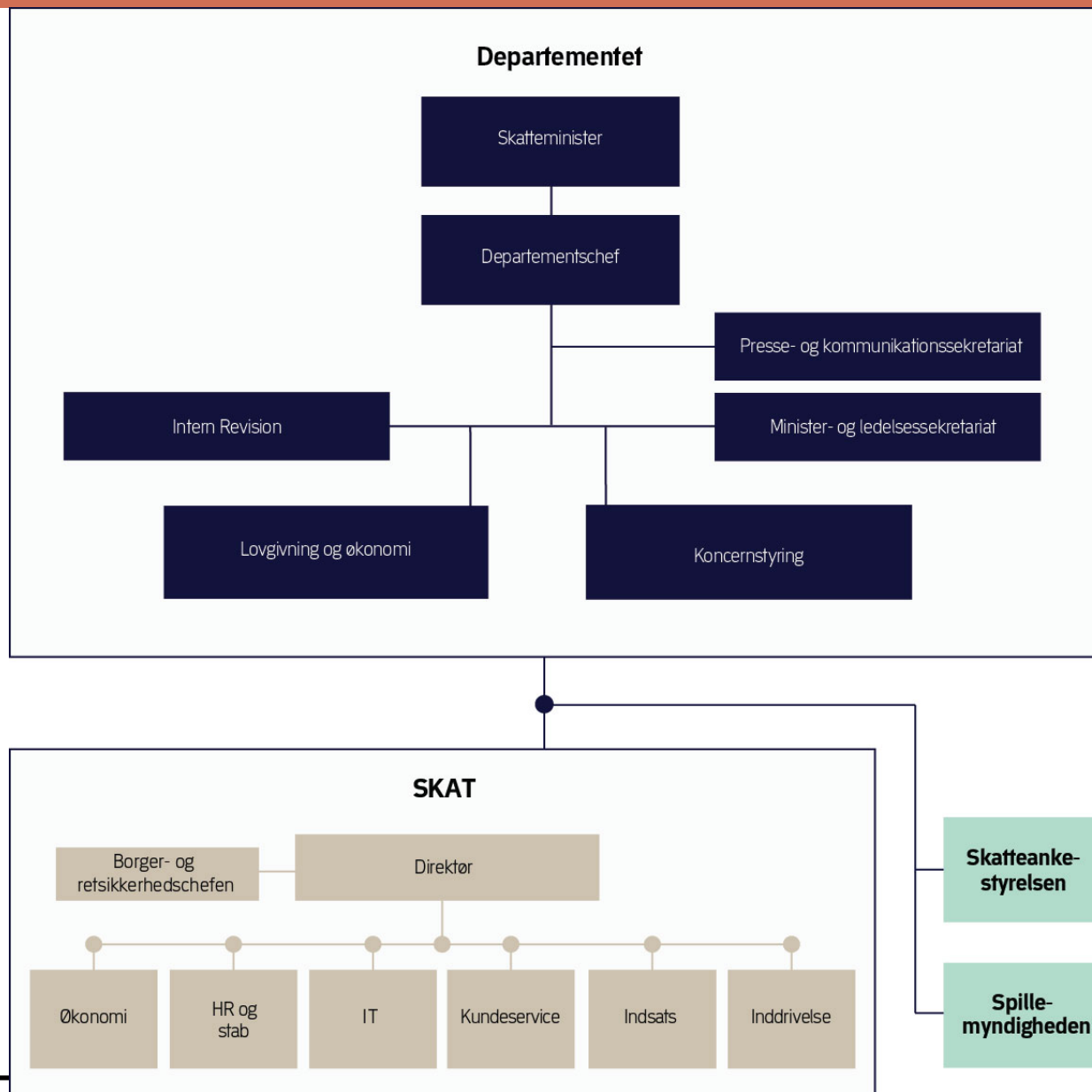
**Kontorchef Helle Smidt Gori**

**Kontorchef Merete Søgaard**

---



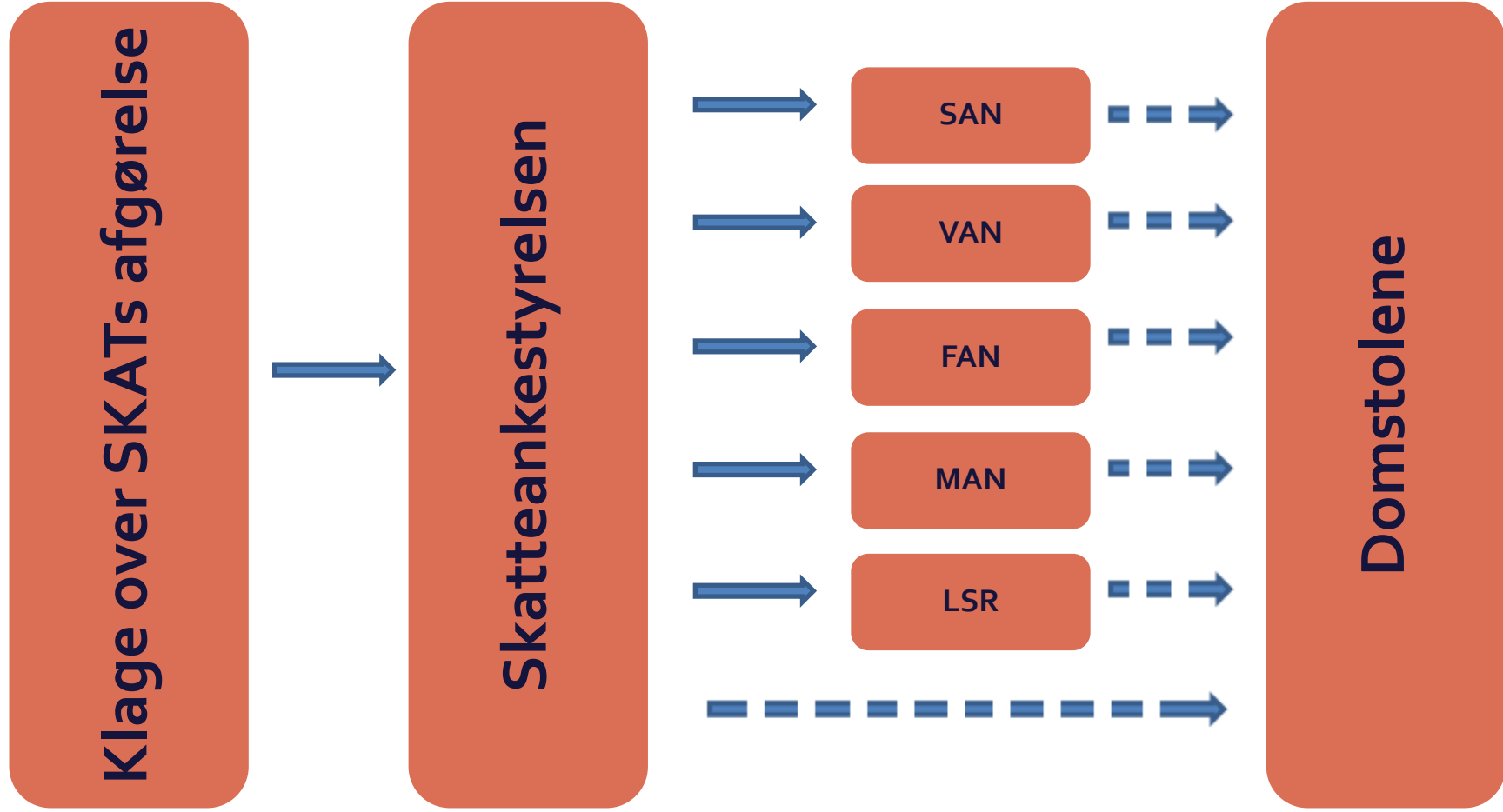
## Skatteministeriets organisation



Kilde: Skatteministeriets hjemmeside [www.skm.dk](http://www.skm.dk)



# Klagesystemet

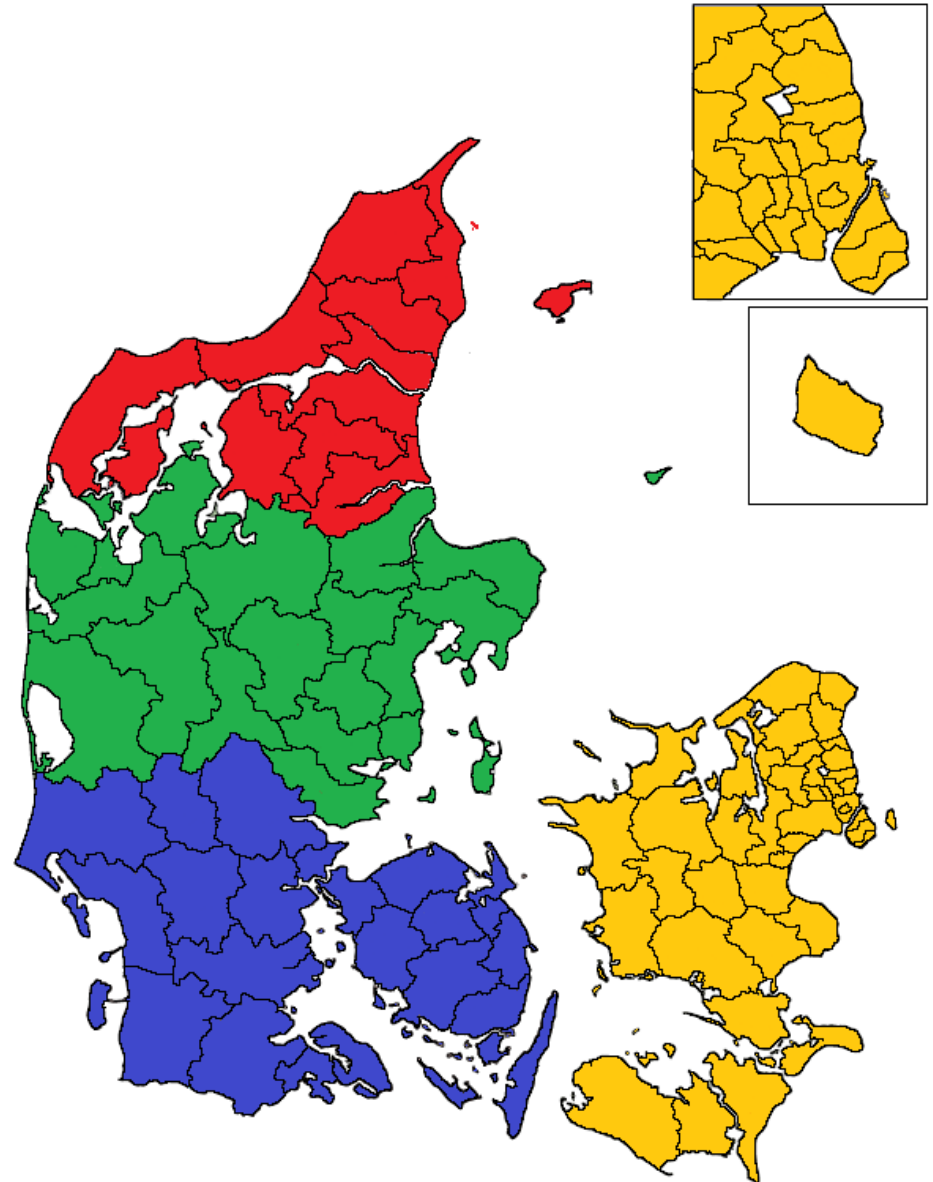




## Kredsinddeling

### Motorankenævn

- 4 motorankenævn
- 12 medlemmer

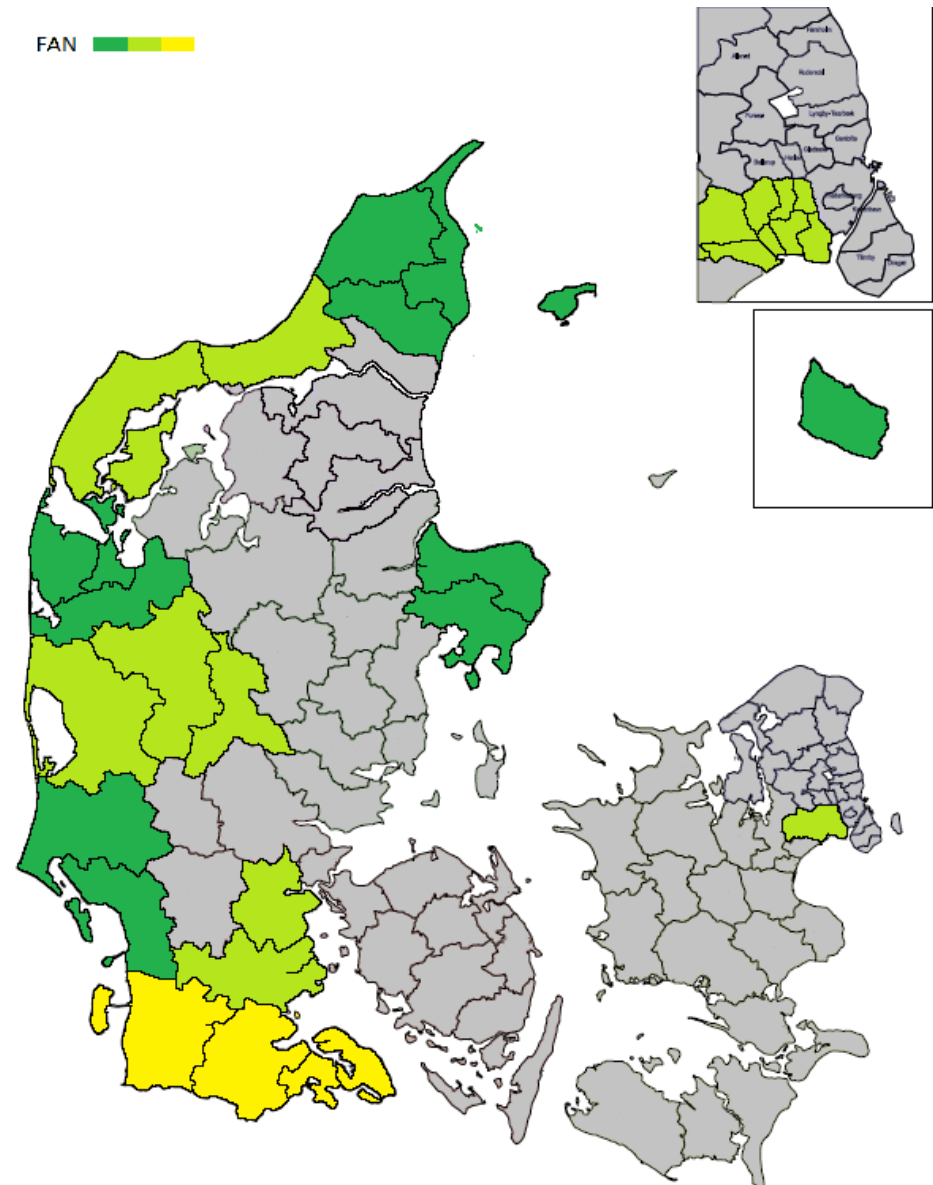




## Kredsinddeling

### Fællesankenævn

- 10 fællesankenævn
- 67 medlemmer

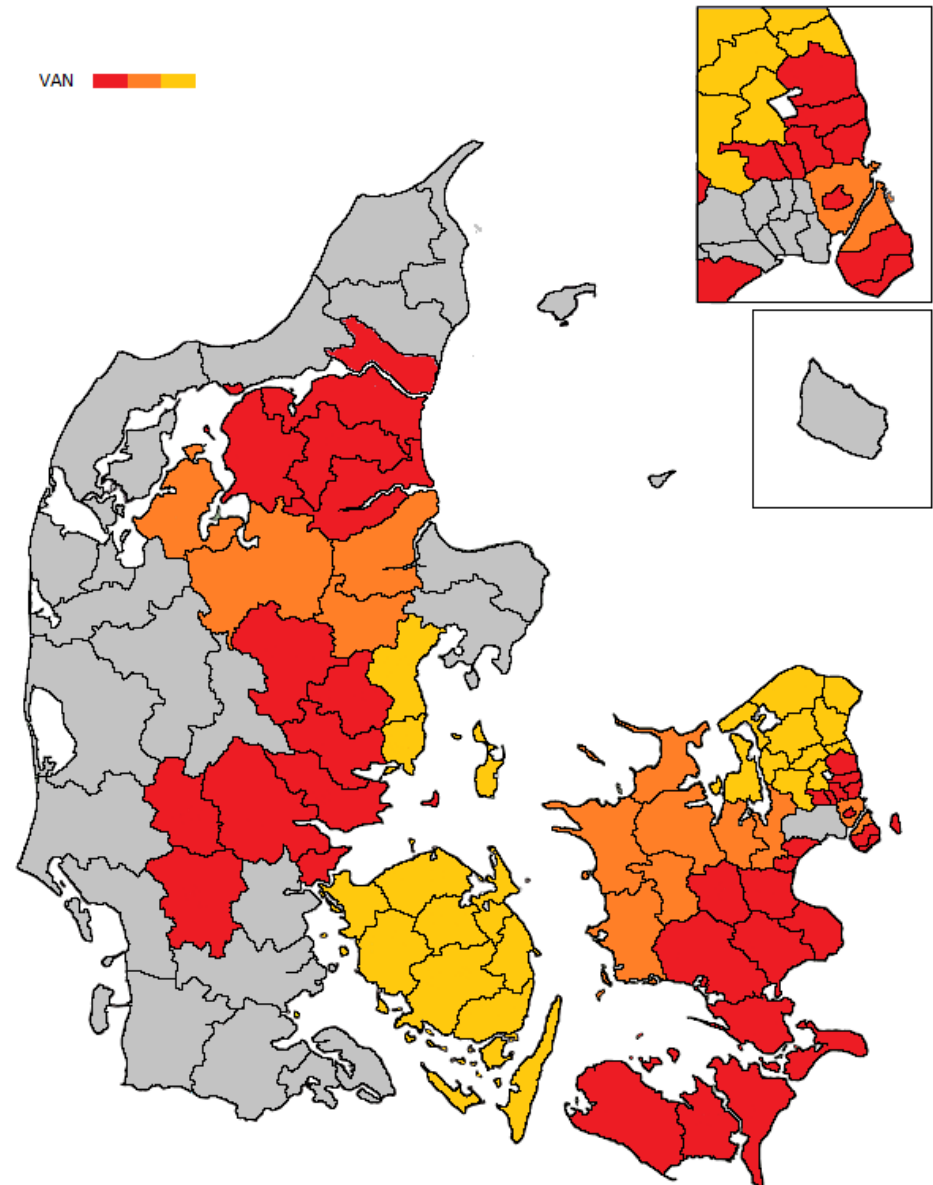




## Kredsinddeling

### Vurderingsankenævn

- 10 vurderingsankenævn
- 67 medlemmer

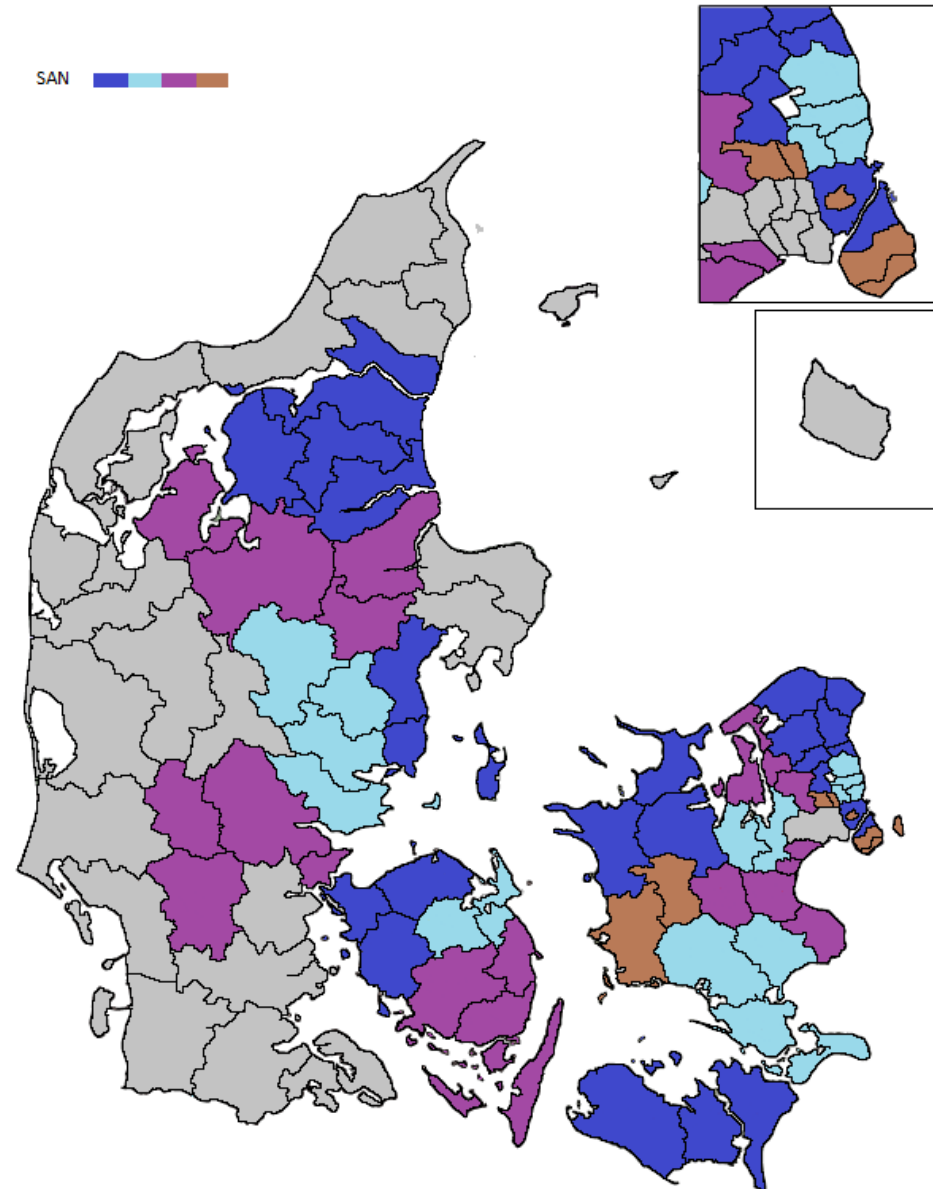




## Kredsinddeling

### Skatteankenævn

- 19 skatteankenævn
- 132 medlemmer





# Skatteankestyrelsen

## Direktør

Anette Hummelshøj  
Ved Vesterport

## Strategi, udvikling og implementering

Dorthe Hertz  
Ved Vesterport

## Økonomi og administration

Niels Frode-Jensen  
Ved Vesterport  
S. jour.: Ved Vesterport

## Retsformænd

Ved Vesterport

## Taskforce

Tina Balle Madsen  
Ved Vesterport  
V. jour.: Strandboulevarden  
Haderslev og Silkeborg

## Afdelingschef

Pernille Tronborg Møller  
Ved Vesterport

## FFF

Tove Andersen  
Haderslev  
(Silkeborg)

## FFF

Ole Vinberg Larsen  
Strandboulevarden

## Forslagsejendomme og Motor

Merete Søgaard  
Silkeborg  
(Ved Vesterport)

## Erhvervsjendomme

Søren Kjær Madsen  
Ved Vesterport  
(Haderslev)

## Erhvervsbeskatning

Helle Smidt Gori  
Ved Vesterport

## Person-, selskabs- og kapitalbeskatning

Bodil Jested-Nielsen  
Strandboulevarden  
(Haderslev)

## Moms mv.

Henriette Glerup  
Ved Vesterport





# Skatteforvaltningsloven

Afgrænsning

---



## Flere afgørelsesmyndigheder

- Ankenævnene
  - LSR
  - Skatteankestyrelsen
  
  - Skatteankestyrelsen tillige sekretariat for
    - ankenævnene
    - LSR
    - SANST
  - Lovgrundlag: SFVL + bkg. om afgørelse af visse klager i Skatteankestyrelsen
-



## Ankenævnene

- Skatteankenævnene
    - ansættelse af indkomstskat
      - ex. skønssager (udeholdt omsætning)
      - bevisbedømmelsessager
      - driftsomkostningssager – fradrag herfor
    - bindende svar fra SKAT
    - ansættelse af ejendomsværdiskat
    - afslag på genoptagelse
-



## Vurderingsankenævnene

Klager over vurdering af ejendom

Klager over fradrag for grundforbedringer (FFF-sager)

Klager over, om en nybygning er færdigbygget

Klager over en ejendoms benyttelseskode

Klager over, om en ejendom er undtaget for vurdering

Klager over afslag på genoptagelse

---



## Motorankenævnene

Fastsættelse af afgiftspligtig værdi for

- Nye køretøjer
- Brugte køretøjer

Godtgørelse af registreringsafgift

Afslag på genoptagelse

Bindende svar fra SKAT

---



## Landsskatteretten

### Fødte LSR-sager

- selskabssager
  - bindende svar fra Skatterådet
  - moms, afgifter, told, registreringsafgift, spil
  - div. andre, hvor LSR er klageinstans
  - udspringer af samme forhold som en sag, der verserer for LSR
-



## Skatteankestyrelsen

Afvisningsager – fristoverskridelse/manglende begrund

Anmodning om forhåndstilsagn ifm syn og skøn

Inddrivelse – modregning, lønindeholdelse, afdragsord.

Omkostningsgodtgørelse, aktindsigt, renter/gebyr

Diverse andre sager, jf. bekendtgørelse om afgørelse af visse klager i Skatteankestyrelsen

---



## Nærmere afgrænsning mellem LSR og ankenævn

SFVL § 35 b regulerer afgrænsningen:

Har SAN, VAN og MAN kompetence til at træffe afgørelse, så afgør de som udgangspunkt klagen.

Dog ikke, hvis klagen er principiel, jf. SFVL § 21, stk. 4 – mere herom senere

Dog ikke, hvis klageren vælger LSR (ikke muligt for MAN)

---





## Skatteankestyrelsen som sekretariat

- Modtagelse af klagen
    - indsendes til SANST – kun 1 indgang for klager
    - gebyr 400 kr.
    - opfyldes betingelserne for klage ?
    - afvisningsmulighed - fristoverskrid
      - manglende begrundelse
    - SANST indhenter materiale fra SKAT
      - + evt. udtalelse
-



# Skatteankestyrelsen som sekretariat

## Visitering

- SANST foretager visiteringen
  - Ankenævnene eller LSR
    - principiel klage, jf. SFVL § 21, stk. 4
    - udspringer af samme forhold, som en sag ved LSR
    - valgt LSR, tilkendegivet ved klagen
  - meddelelse til klageren/rep. om visiteringen, senest ved udsend. af sagsfremstillingen med oplysning om muligheden for valg af LSR, 4 ugers frist
-



Skatteforvaltningslovens § 21, stk. 4, nr. 1

**Hvis afgørelsen ville kunne få konsekvenser for et større antal skattepligtige**

- Relativt begreb, afh. af emnet
  - K/S, betydning for 10 – ikke nok, men ...
  - Ex.vis Rejsebegrebet i LL § 9 A
  - Vurdering af ejendomme – typisk ikke principielle, men kan være udfyldende fortolkning (FFF)
  - Skønssager – typisk ikke principielle
  - Bevissager – ikke, medm. gen. om bevisbyrden
-



Skatteforvaltningslovens § 21, stk. 4, nr. 2

**Hvis afgørelsen vedrører større økonomiske værdier**

- relativt begreb
  - kunne f.eks. være klage over ejendoms-  
vurderingen af Hovedbanegården,  
Skuespilhuset o.lign.
  - fradrag for hensættelser til reparation af fly
-



Skatteforvaltningslovens § 21, stk. 4, nr. 3

## **Hvis afgørelsen angår fortolkning af væsentlig betydning for lovgivning**

- Ex.vis udfyldende lovfortolkning i FFF-sagerne
  - Ny eller ændret lovgivning – f.eks. KGL § 14
  - Ikke fastlagt praksis
-



Skatteforvaltningslovens § 21, stk. 4, nr. 4

**Hvis afgørelsen vedrører EU-retlige spørgsmål af væsentlig rækkevidde**

- Ikke blot ved at påberåbe sig EU-retten
  - Skal vedrøre fortolkning af EU-retten
-



Skatteforvaltningslovens § 21, stk. 4, nr. 5

**Hvis sagen i øvrigt påkalder sig offentlig interesse**

- Hvis sagen har været omtalt i medierne

---



## Opsummering

Ankenævnene har kompetence, hvis ikke

Klagen er principiel

Klageren har valgt LSR

Klagen udspringer af samme forhold som en sag, der verserer for LSR

Når sagen er visiteret, skal sagen oplyses .....

---





# Skatteankestyrelsens forberedelse af sagen

---



## Skatteankestyrelsens forberedelse af sagen

- Sagens oplysning
  - Sagsbehandling – sædvanlige sagsskridt
  - Interne arbejdsdokumenter
  - Kvalitetssikring af forslag og indstillinger til nævnet
-



# Skatteankestyrelsens forberedelse af sagen

## Sagens oplysning

- Officialprincippet maksimen gælder, dvs. at de nødvendige oplysninger skal foreligge, inden der træffes afgørelse i en sag.
  - Forvaltningsmyndigheder har desuden pligt til at vejlede klager om dennes rettigheder.
-



# Skatteankestyrelsens forberedelse af sagen

## Sagens oplysning

- Sagsbehandlingen tager udgangspunkt i:
    - Klagen med bilag
    - SKATs afgørelse med bilag
  - Herudover kan indhentes:
    - Udtalelse fra SKAT, samt SKATs øvrige akter i sagen
    - Yderligere oplysninger enten skriftligt eller i forbindelse med afholdelse af møde mellem klager og SANST-medarbejder.
-



# Skatteankestyrelsens forberedelse af sagen

## Sagens oplysning

- Yderligere sagsoplysningskridt:
    - Syn og skøn (kun skatteankenævnssager)
      - Foregår ved byretten
      - Tilvejebringer en fagkyndig beskrivelse af faktiske forhold (ej juridisk bedømmelse)
    - Besigtigelse (ejendomme og motorkøretøjer)
-



# Skatteankestyrelsens forberedelse af sagen

## Sagens oplysning

- Besigtigelse af ejendomme:
    1. SANST kan beslutte ifm. sagsforberedelsen (nævnet får mulighed for at deltage)
    2. Nævnet kan beslutte på nævnsmøde (samt om SANST-medarbejder skal deltage i besigtigelsen)
    3. Nævnet kan bemyndige SANST til som sekretariat at foretage besigtigelse på nævnets vegne
    4. SANST/nævnet kan tilkalde sagkyndige til at yde bistand.
-



# Skatteankestyrelsens forberedelse af sagen

## Sagens oplysning

- Besigtigelse af ejendomme foretages som udg.pkt.:
    - Når det skønnes nødvendigt for at få overblik over ejendommen (bygninger, stand mv.)
    - Der er anført forhold i klagen, som bør "efterses".
  - Besigtigelse foretages eksempelvis ikke:
    - Hvis ejd. har været besigtiget inden for de seneste år, og der ikke er sket ændringer i tilstanden.
    - Ejd. har været handlet v. alm. fri handel omkring vurderingstidspunktet
    - Der foreligger fyldestgørende billedmateriale.
-



# Skatteankestyrelsens forberedelse af sagen

## Sagens oplysning

- Besigtigelsens gennemførelse:
    - SANST indhenter tilladelse fra ejer, samt meddeler denne tidspunktet for besigtigelsen.
    - Der deltager som udg.pkt. 2 nævnsmedlemmer og 1 medarbejder fra SANST.
    - Inden besigtigelsen sendes sagsfremstilling uden SANST forslag til afgørelse til de deltagende nævnsmedlemmer.
    - Billedoptagelse må ske, hvis ejeren tillader det.
    - SANST-medarbejderen udarbejder efterfølgende et besigtigelsesreferat (hvis SANST ikke deltager udarbejder nævnsmedl. Besigtigelsesreferat)
    - Der træffes ikke afgørelse i sagen under besigtigelsen.
-





## Skatteankestyrelsens forberedelse af sagen

- **Sagsbehandling – sædvanlige sagsskridt (1)**

### Skatteankestyrelsen forbereder sagen

- Oplyser sagen
  - Udarbejder en begrundet indstilling til sagens afgørelse
  - Yder sekretariatsbistand før, under og efter ankenævns mødet
-



## Skatteankestyrelsens forberedelse af sagen

- **Sagsbehandling – sædvanlige sagsskridt (2)**
    - Møde med skatteankestyrelsens medarbejder
      - Krav på et møde på begæring
      - Telefonisk eller ved fremmøde på Skatteankestyrelsens lokationer
      - holdes så vidt muligt forud for udsendelse af sagsfremstillingen, medmindre begæret efterfølgende
    - Udarbejder forslag til afgørelse (sagsfremstilling)
    - Sender sagsfremstillingen i høring
      - Skatteankestyrelsen anmoder samtidigt klageren om at tage stilling til, om der ønskes fremmøde senest samtidigt med udsendelse af sagsfremstillingen
      - Sagen visiteres
    - Udarbejder en begrundet indstilling til nævnet (afgørelsesudkast)
      - Samme indhold og opbygning som sagsfremstillingen, dog tilpasset evt. supplerende indlæg og oplysninger
      - Opfylder kravene til en afgørelse
-



## Skatteankestyrelsens forberedelse af sagen

- **Sagsbehandling – sædvanlige sagsskridt (3)**
    - Sager med indstilling om medhold og afslag på genoptagelse
      - Der udarbejdes ikke sagsfremstilling (forslaget sendes således ikke i høring)
      - Når sagen er oplyst, udarbejdes en begrundet indstilling til nævnet (afgørelsesudkast).
      - Skatteankestyrelsen retter dog henvendelse, hvis der mangler oplysninger (officialprincippet)
    - Sagsbehandleren lægger sagen til ankenævnssekretæren
      - Ankenævnssekretæren er ankenævnsmedlemmernes kontaktperson også ved praktiske forhold som f.eks. afbud til møder.
      - Ankenævnssekretærens er ikke sagsbehandler på alle sagerne, der forelægges nævnet. Ankenævnssekretæren er en sagsbehandler i Skatteankestyrelsen med speciale i ankenævnsbetjening. Ankenævnsbetjeneren har et bredt kendskab til sagsområderne og har også et konkret kendskab til de sager, der forelægges på nævnsmødet.
-



# Skatteankestyrelsens forberedelse af sagen

- **Sagsbehandling – sædvanlige sagsskridt (4)**

- Ankenævnssekretæren forbereder nævnsmødet
    - Udarbejder dagsorden
    - Forelæggelse på skriftlig grundlag eller ved fremmøde
    - Indkalder klager/repræsentanten i fremmødesager
    - Lægger materialet på Share Point
  - Ankenævnssekretæren deltager i nævnsmødet
    - Ankenævnssekretæren møder til nævnsmødet; fører protokol og besvarer opklarende spørgsmål
    - Sagsbehandleren vil deltage i nævnsmøderne i særlige sager, hvor skatteankestyrelsen skønner det hensigtsmæssigt
-



## Skatteankestyrelsens forberedelse af sagen

- **Sagsbehandling – sædvanlige sagsskridt (5)**
    - Efterbehandling af sagen foretages af sagsbehandleren
      - Udarbejder ankenævnets afgørelse (tilretter afgørelsesudkastet i overensstemmelse med skatteankenævnets votering)
      - Afgørelsen underskrives af formanden og udsendes
-



## Skatteankestyrelsens forberedelse af sagen

- **Interne arbejdsdokumenter (1)**
    - Afgørelsesudkastet
      - Indeholder Skatteankestyrelsens endelige indstilling, som udarbejdes efter sagsfremstillingen har været i høring
      - Internt arbejdsdokument, som ikke sendes i høring
      - Samme opbygning som sagsfremstillingen
      - Ikke altid samme indhold som sagsfremstillingen, da oplysninger og indlæg, der indkommer efter udsendelse af sagsfremstillingen er indarbejdet i afgørelsesudkastet
      - Opfylder kravene til afgørelsen, herunder begrundelseskravet
-



## Skatteankestyrelsens forberedelse af sagen

- **Interne arbejdsdokumenter (2)**

- Internt sagsnotat

- Skatteankestyrelsens kommunikationsmiddel mellem sekretariatet og nævnsmedlemmerne.
  - Har til formål at sikre et hurtigt overblik over en given sag og skal herudover indeholde alle de relevante oplysninger, der ikke er indeholdt i afgørelsesudkastet
  - Et supplement til afgørelsesudkastet, hvor begrundelser og vurderinger kan udbygges og forklares, ligesom sagskridt af betydning for sagens afgørelse kan beskrives
-



## Skatteankestyrelsens forberedelse af sagen

- **Kvalitetssikring af forslag og indstillinger til nævnet**
    - Specialisering
      - Skatteankestyrelsen er organiseret i specialekontorer
      - Specialisering har til formål at sikre høj, ensartet kvalitet i indstillingerne og i sagsbehandlingen
    - kvalitetssikring
      - Størstedelen af Skatteankestyrelsens forslag kvalitetssikres af en fagkoordinator, et fagligt fyrtårn eller en kontorchef i skatteankestyrelsen
        - Sikrer korrekte indstillinger
        - Sikrer ensartethed i indstillingerne
      - Fremgår af det interne sagsnotat
-





## Mødefastsættelse og afbud

- Mødefastsættelse
  - Afbud
-



## Indkaldelse af suppleant

1. Konstituerende møde
  2. Hvis det forlanges af medlem m/afbud
  3. Ved afbud i mindst 2 måneder
  4. Når formanden træffer beslutning herom
-



## Dagsorden

1. Meddelelser
  2. Afgørelser, herunder sager med fremmøde, sager med skriftlige indsigelser og øvrige sager til afgørelse
  3. Sager til orientering, herunder indbragte sager for domstolene og afgørelser fra domstolene
  4. Eventuelt
  5. Godkendelse af protokol
-



## Protokol

### For hver sag skal noteres:

- Hvis klagen tilbagekaldes mundtligt i forbindelse med nævnsmødet
  - Hvis der træffes afgørelse vedrørende et medlems habilitet
  - Hvis et eller flere medlemmer ønsker deres mindretalsudtalelse forelagt for Skatterådet.
-



# Elektronisk kommunikation

---



## Praktiske mødeafvikling

Mødeledelse – hvem er mødeleder?

1. formanden
  2. Første næstformand
  3. Anden næstformand
-



## Mødedeltagelse

- Nævnsmedlemmers rolle
  - Sekretærens rolle
-



## Mødet med klageren

- Klageren fremlægger sin sag for nævnet
  - Afklarende spørgsmål
  - Ingen forhandling
  - Ingen meningstilkendegivelser fra nævnet
-





## Beslutningsdygtighed

- Mindst halvdelen skal være til stede i det samlede nævn.
  - Mindst 3 skal være til stede i besluttende led – uanset antal af medlemmer.
  - Der skal altid deltage en formand eller en næstformand.
-



## Dissens/mindretalsudtalelser

- **Skal** fremgå af afgørelsen
  - **Kan** forelægges for Skatterådet
-



## Inhabilitet

- Medlemmet har en særlig personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald
  - Medlemmet er eller har tidligere i samme sag været repræsentant for nogen, der har en særlig personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald
  - Medlemmets beslægtede eller andre nærtstående har en særlig personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald eller er repræsentant for nogen, der har en sådan interesse
  - Medlemmet deltager i ledelsen af eller har en nær tilknytning til et selskab, forening eller lignende, der har en særlig interesse i sagens udfald
  - Sagen vedrører klage over eller udøvelse af kontrol- eller tilsynsvirksomhed over for en anden offentlig myndighed, og medlemmet tidligere hos denne myndighed har medvirket ved den afgørelse, klagen angår
  - Der i øvrigt foreligger omstændigheder, som er egnede til at vække tvivl om vedkommendes upartiskhed
-



## Tilbagekaldelse af klager

Tilbagekaldelse af klager kan ske på et hvilket som helst tidspunkt indtil der er truffet afgørelse i sagen.

---



## Nævnets genoptagelse af egne afgørelse

- Kun efter anmodning fra klager
  - Der skal foreligge nye oplysninger, der kan medføre et andet resultat
  - Indenfor visse frister
  - Domstolene kan pålægge nævnet at genoptage
  - Ganske særlige omstændigheder
-



## Aktindsigt

- 7 dages frist
  - Bemyndigelse til Skatteankestyrelsen
-



## Aktindsigt i nævnsmedlemmers forhold

- Navn
  - Hvem der har indstillet medlemmet – herunder kommune og partiorganisation og for motorankenævn; brancheorganisation
  - Funktion i nævnet – formand/næstformand/medlem
-



## Tavshedspligt

- Ubetinget tavshedspligt
  - Også overfor andre myndigheder og andre nævn
  - Overtrædelse straffes efter straffeloven
-





- Orlov
  - Udtræden
  - Tilbagekaldelse af udnævnelse
-



## Godtgørelsesreglerne

- Kilometergodtgørelse: 2,10 kr. pr. km.
- Dokumenterede udgifter til parkering, færge, brobizz og kost under tjenesterejser.
- Offentlig transport – standardrejse/billigst muligt.

### Kursusdeltagelse:

- Tabt arbejdsfortjeneste efter reglerne for arbejdsmarkedsuddannelserne
-



## Blanket 09.004

- [www.vurderingsanke.dk](http://www.vurderingsanke.dk)
- [www.fds.dk/link](http://www.fds.dk/link)
- [www.skatteankestyrelsen.dk](http://www.skatteankestyrelsen.dk) – se under Ankenævn og derefter “praktiske oplysninger”

Kan sendes direkte til:

- Heidi Junker Knudsen – [hjk@sanst.dk](mailto:hjk@sanst.dk)
  - Lone Pedersen – [lpe@sanst.dk](mailto:lpe@sanst.dk)
-