

Formands- og næstformandsmøde

2. September 2020

Modul 7

Retskilder og beslutningsrum



Indledning

Materialet om retskilder og beslutningsrum er en del af indslusningsforløbet for udnævnte formænd og næstformænd i skatteankenævnene. Materialet skal bidrage til, at du som formand og næstformand for et skatteankenævn i dit virke som mødeleder kan skabe et godt grundlag for at træffe velbegrundede afgørelser.

Materialet vil blandt andet give dig kendskab til retningslinjer i beslutningsrummet, herunder skøn og bevisvurdering.

Retskilder og beslutningsrum

Dagsorden

- Beslutningsramme
- Retskilderne
- Skøn
- Ekstraordinære og særlige omstændigheder (frister)
- Efterfølgende kontrol

Skatteankenævnets kompetence

Skatteankenævnet behandler kun sager, der er påklaget af skatteyderen

- **Nævnet kan ikke tage sager op af egen drift**
- **Nævnet kan ikke tage et ikke-påklaget indkomstår under behandling**
- **Nævnet kan ikke behandle forhold, hvor en højere instans har taget stilling**
- **Nævnet kan alene behandle forhold, der er en direkte følge af klagen**

Retskilder og beslutningsrum

Beslutningsramme:

- Regler, teori og praksis
- Afgørelsen skønsmæssig
- Rimelighed i skøn
- Retskilder ctr. sund fornuft og rimelighed
- Åbenbart ulovlig

Retskilder

Retskilderne

- Lovens tekst og dens bemærkninger
- Bekendtgørelse udstedt med hjemmel i lov
- Endelig domstolsafgørelse (Højesteret eller Landsret)
- Landsskatterets- eller skatterådsafgørelse
- Cirkulærer, meddelelser og styresignaler
- Juridisk Vejledning

Retskilder og beslutningsrum

Skøn

- Værdiskøn
 - Fx handelsprisen for en bil
- Bevisskøn
 - Fx krav til bilag, fakturaer mv.
- Det frie skøn
 - Fx fordeling af udgift på privat og erhverv
- Begrundelse for skøn
 - Angive hovedhensyn for skønnet
- Gråzoner

Om beslutningsrummet

Sund fornuft

- I regelprøvelsen: Hvad er reglen tiltænkt at dække? (reglens formål)
- Hvilke retskilder kan underlægges sund fornuft?
- Ordgrænsen
- Sociale hensyn inddrages?
- Økonomisk betydning for skatteyder inddrages?

Beslutningsrum I

Skøn og bevisvurdering

- Skøn
- Bevisvurdering

Beslutningsrum II

Genoptagelse og frister

Skatteforvaltningslovens § 27, stk. 1, nr. 8:

- Genoptagelse af skatteansættelse efter anmodning, efter fristudløb for alm. ansættelse
- "Sikkerhedsventilen"
- Typisk område myndighedsfejl, herunder formelle fejl

Beslutningsrum II

Genoptagelse og frister,
fortsat

Øvrige 'særlige omstændigheder':

- Svig fra tredjemand medført urigtig ansættelse
- Må ikke kunne bebrejdes skatteyder
- Væsentlig økonomisk betydning
- Ikke glemte fradrag eller rådgiverfejl
- Ikke myndigheds fejlfortolkning af lovregler
- Rimelighedsbetragtning ikke nok

Efterfølgende kontrol

- "Åbenbart ulovlig" afgørelse
- Skatterådets kompetence
- Hjemmel: SFL § 2, stk. 3
- Kun efter indstilling fra SKAT
- "Utvivlsomt i strid med" = begrænset anvendelse

Opsamling

Opmærksomhedspunkter

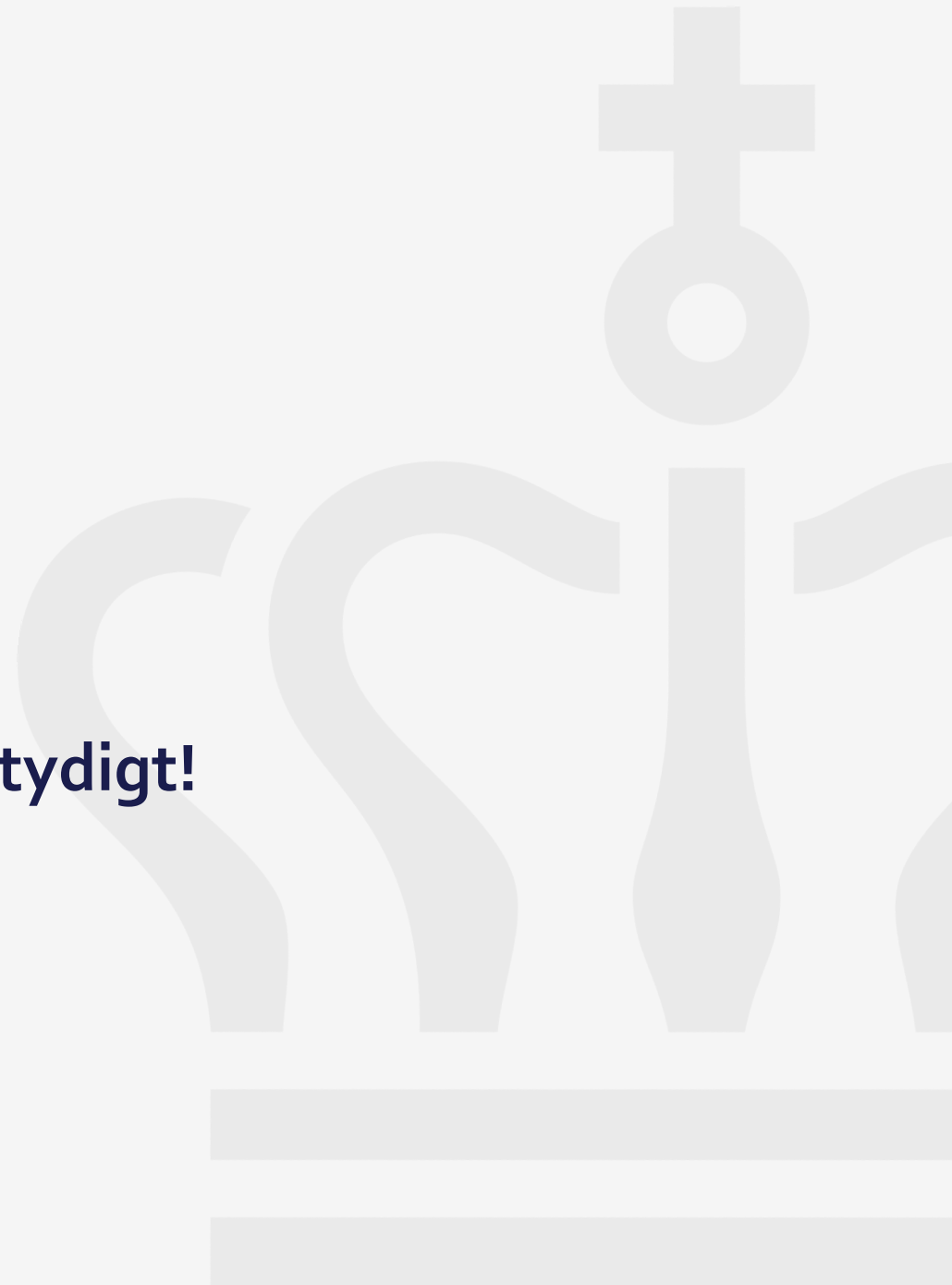
- Forslag til afgørelse indeholder næsten altid anvendelse af både retskilder og skøn.
- Nærlæs altid klagen
- Vigtigt at tjekke alle sagens bilag og relevante forhold i nævnets behandling af afgørelsen
- Skøn, bør om muligt, underlægges "sund fornuft"
- Borger med og uden repræsentant og sociale hensyn

Tak for opmærksomheden

Modul 8

Mødeledelse

Det gode møde – ansvarets placering er entydigt!



Indledning

Nærværende materiale om mødeledelse er en del af indslusningsforløbet for udnævnte formænd og næstformænd i skatteankenævnene.

Materialet skal bidrage til, at du som formand og næstformand for et skatteankenævn kender til din rolle og opgaver som mødeleder. Hertil et kendskab til retningslinjer for den gode mødefacilitering.

Materialet skal derudover give dig forståelse for sammenspillet med sekretariatet i din rolle som formand.

Det gode møde

Skatteankenævnene udøver deres virksomhed i møder. Derfor er gode møder en vigtig forudsætning for gode skatteankenævn

Et godt møde kræver

- Klar rollefordeling
- Praktisk forberedelse
- God mødeforberedelse
- God mødeledelse
- Gode mødedeltagere
- Gode beslutninger
- God opfølgning

Rollefordeling på mødet



- **Mødeleder** – formand/næstformand
 - Garant for en konstruktiv og målrettet afvikling
 - Sikring af ro og orden samt involvering af alle
 - Sikring af regeloverholdelse
 - Ordførende samt fordeler taleretten
 - Involvering af klager
 - Konkluderer



- **Beslutningstager** – nævnet
 - Nærværende
 - Lyttende
 - Deltagende
 - Involverer sig i beslutningsprocessen



- **Interessevaretager** – repræsentant
 - Påvirke nævnets beslutningsgrundlag
 - Svare på spørgsmål



- **Referent** – sekretariatet
 - Fastholde nævnets konklusioner
 - Svare på spørgsmål
 - Henlede opmærksomheden på regelbrud



- **Ekspert** – særligt medlem
 - Samme rolle som de øvrige beslutningstagere

Praktisk forberedelse



- Formanden forestår i samarbejde med sekretariatet fastsættelse af tid og sted for mødet samt dets dagsorden.
- Sekretariatet orienterer / inddrager formanden, hvis der sker ændringer.
- Den af formanden godkendte dagsorden udsendes af sekretariatet med henvisning til materialerne i FirstAgenda.

Din mødeforberedelse



- **Klarhed om hvilke sager der skal behandles**
 - Hvilke er til orientering
 - Hvilke er til efterretning
 - Hvilke er til debat
 - Hvilke er til beslutning
- **God sagsfremstilling**
 - Klarlægger fakta
 - Er objektiv
 - Er forståelig
- **Godt beslutningsgrundlag**
 - Beskriver muligheder
 - Klarlægger konsekvenser

Din rolle som mødeleder



- Efterlever dagsorden
- Samler / involverer
- Sikrer koncentration
- Resumerer
- Konkluderer
- Holder tidsrammen

Den gode mødedeltager



- **Koncentration**
- **Engagement**
- **Efterlever spilleregler**
- **Accepterer rammerne**
- **Forberedt**
- **Målrettet**
- **Holder indlæg – ikke taler**

Gode beslutninger



- Præcise
- Målbare
- Sikre opfølgning
- Sikre tilbagemelding
- Sikre opgaveløsning
- "Kloge"
 - Samler
 - Konfliktløser
 - Holder regler
 - Fremadrettede

God opfølgning



- Referat
- Udføre beslutninger
- Aktionsliste
- Forberede næste møde