



**SKATTEMINISTERIET**

J.nr. 2006-701-0045  
Dato: 26. oktober 2006

Til

Folketinget - Skatteudvalget

**Orientering om Skatteministeriets opfølgning på skattefradragskommissionens rapport.**

Skattefradragskommissionen har i sin rapport peget på behovet for at styrke kommunikationen internt i Skatteministeriets system. På denne baggrund har Skatteministeriets nedsat et koncernprojekt om forbedret kommunikation.

Koncernprojektet har udarbejdet nye retningslinier for såkaldt "early warning". Retningslinierne, skal afløse de eksisterende generelle retningslinier for vigtige og principielle sager og skal gælde for hele koncernen. De nye retningslinier skal på baggrund af kommissionens anbefalinger sikre at der knyttes særlig opmærksomhed og særlige arbejds gange til early warning sager, f.eks. sager der tyder på misbrug af regler i skattelovgivningen eller sager, hvor skattereglerne bruges i strid med lovgivers intentioner.

De udarbejdede retningslinier er vedlagt til orientering.

Som noget nyt stilles der i retningslinierne krav om tilbagemelding og skriftlighed i hele processen for at sikre, at budskabet er forstået i alle led. Desuden er der tale om en opstramning af de eksisterende procedurer i forbindelse med

## Early warning retningslinier

Hvorfor Early warning skal gøre opmærksom på uhensigtsmæssigheder i lovgivningen

early warning? eller forebygge, at en sag udvikler sig til et politisk problem.

Dette papir beskriver hvilke sager, du skal forelægge din chef som early warning, og hvordan du skal gøre.

Retningslinierne for early warning skal sikre, at der i hele koncernen knyttes særlig opmærksomhed og arbejdsgange til early warning-sager. På den måde får alle i koncernen - fra den enkelte medarbejder til skatteministeren - mulighed for at forberede sig, og sagsforløbet kan dokumenteres.

Fælles pligt! Alle har pligt til at give early warning. Det er den enkeltes ansvar sammen med sin nærmeste chef at afklare, om der er behov for early warning.

### Hvilke sager taler vi om?

Konkret vurdering Det er en konkret vurdering, om der er tale om en early warning-sag. Det er ikke muligt at opstille en udtømmende liste over early warning-sager.

Her er eksempler på, hvornår du altid skal varsle din chef:

- du ser et organiseret misbrug af skattelovgivningen
- du opdager, at skattereglerne kan bruges i strid med lovgivers intentioner
- du opdager, at der træffes afgørelser i strid med praksis med betydning for et større antal sager
- du behandler en sag, der får betydning for mange skatteydere.

Hvornår? Early warning skal ske så tidligt som muligt. Early warning forudsætter ikke en konkret sag, en henvendelse fra en borger eller en konkret afgørelse. Du skal dog have dannet dig et overblik over problemets karakter.

Ny viden Hvis du får ny viden i en sag, hvor du allerede har sendt early warning, skal du skrive en ny early warning og henvise til den tidligere.

### **Til hvilken chef skal jeg give early warning?**

Generelt Du skal give early warning til din nærmeste chef indenfor referencelinien. Arbejder du for flere chefer, vil det være den faglig relevante chef.

SKAT- Lokalt Den nærmeste personaleleder lokalt er afdelingslederen, som refererer til fagchefen i den enkelte søjle. Fagcheferne for kontrol og service refererer til skattedirektøren. Fagcheferne for juridisk service og inddrivelse refererer direkte til den relevante direktør i Hovedcentret. Skattedirektøren refererer til den relevante direktør i Hovedcentret i faglige spørgsmål.

SKAT- Centralt Den nærmeste personaleleder centralt er kontorchefen. Kontorchefen refererer til fagchefen. Hvis der ikke er en fagchef, refererer kontorchefen direkte til en direktør. Direktørerne refererer til told- og skattedirektøren.

SKAT- Særlige For Intern revision, Ankecentret, Spillemyndighed og Retssikkerhedschef afgives

enheder early warning til den nærmeste chef indenfor referencelinien. Direktørerne for de enkelte enheder refererer direkte til Told- og Skattedirektøren.

I Landsskatte- Medarbejderne refererer til kontorchefen. Kontorcheferne refererer til retspræsi-

retten denten.

I Skatte- Områdechefen er den nærmeste personaleleder for medarbejderne. Område- chefer

ministeriet og fagchefer (kontorcheferne) refererer til direktionen. Direktionen har direkte reference til departementschefen og ministeren.

Fra SKAT til Early warning går fra direktørerne i SKAT til direktionen i Skatteministeriet.

Skatteministeriet Early warning, som forelægges ministeren, behandles som en almindelig ministersag.

Fra Landsskatte- Landsskatteretten underretter SKATs Hovedcenter i konkrete sager, hvor de

retten til SKAT agter at ændre praksis, anser sagen for at være principiel, vil gå imod SKATs juridiske vejledninger eller skal træffe afgørelse i en sag, der får betydning for mange borgere. Underretningen sker som led i den almindelige sagsoplysning. Hvis sagen kræver early warning, er det SKATs medarbejder, der afgiver denne.

Når Landsskatteretten bliver opmærksom på forhold eller sammenhænge, der kræver early warning, skal SKATs Hovedcenter underrettes herom efter endt sagsbehandling.

Fra Landsskatte- I andre spørgsmål, f.eks. principielle ombudsmandssager, forventet kritik fra  
retten til SKM Rigsrevisionen, underretter Landsskatteretten Skatteministeriets direktion.

### **Hvordan gør jeg?**

På skrift Early warning skal være skriftlig, og det skal udtrykkeligt fremgå, at der er tale om early warning. Du kan vælge at bruge early warning-skabelonen. Den skriftlige form skal sikre, at der sker en kvalificeret behandling, dokumentation og opfølgning på sagen.

Konkret Det er vigtigt, du fremstiller problemstillingen så konkret som muligt gerne med eksempler. Early warning skal altid indeholde følgende oplysninger:

- Afsender
- Modtager (Din nærmeste chef)
- Emnet
- Beskrivelse af problemet
- Hvorfor early warning?

Krav på svar Du har krav på skriftlig tilbagemelding fra din nærmeste chef og dermed ret til at følge op på sagen.

### **Hvem har ansvaret?**

Fælles ansvar Early warning er et fælles ansvar for både afsender og modtager.

Er budskabet Afsenderen af early warning skal sikre sig, at modtageren har forstået budskabet.

forstået? Det gør du ved at skrive klart og tydeligt og efterfølgende følge op på sagen.

Det bruger jeg  
oplysningen til

Hvis du beder en kollega om oplysninger, er det dit ansvar at gøre opmærksom på, at oplysningerne er til brug for early warning.

### **Hvad skal jeg gøre som modtager af early warning?**

Stil spørgsmål

Når du modtager early warning, skal du sikre dig, at du har forstået indholdet. Det sker ved, du spørger til sagens problemstilling og hvorfor der er brug for early warning.

Tag stilling

Du skal tage stilling til og realitetsbehandle alle early warning, du modtager. Er du i tvivl om, der er behov for early warning, kan du søge oplysninger og råd alle steder i koncernen, men det er dig, der træffer beslutningen.

Meld tilbage

Uanset om du vurderer, at der er tale om falsk alarm, eller at sagen skal sendes videre, noteres det på sagen, og afsenderen informeres skriftligt. Du skal følge op på sagen og fortælle om slutresultatet.

### **Dokumentation**

Opret sag

Du skal oprette en separat early warning-sag. I SKAT oprettes sagen med lisy-kode S55101000200 Early warning, i Skatteministeriet og i Landsskatretten sættes der emneord på med early warning.

Udspringer din early warning af en konkret sag, skal der være en henvisning til denne sag.

### **Videnopsamling**

"Sorte pletter"

I hvert hus vil der med jævne mellemrum samlet blive fulgt op på de afgivne early warnings. Det sker for at identificere generelle problemer (sorte pletter).

Ansvar for videnopsamling placeres hos Koncerngruppen for Lov og Proces.