

Arbetet i taxeringsnämnd

Av revisionsintendenten Rune Högström och byrådirektören K.-J. Nilsson

INNEHÅLLSÖVERSIKT

	Sid.
I Inledning	122
II Arbetets planläggning	125
III Deklarationsgranskning	126
1. Första genomgång av mottagna deklarationer	127
2. Avprickning av taxeringsvärden	127
3. Teknisk granskning av inbor	128
4. Kontrollsummering	132
5. Förfrågningar	132
6. Underrättelser till annan TO	133
7. Teknisk granskning av utbor	134
8. Rekvisition av deklarationer	134
9. Anmaning att deklarerera	135
IV Fastighetstaxering	136
V Beslutsregistrering	136
1. Allmänt	136
2. Taxeringsavier	138
3. Beslutsredovisning; A-längdens skattskyldiga	138
4. Beslutsredovisning; B- och C-längdens skattskyldiga	147
5. Erfarenheter från registreringen 1969	148
VI Sammanträden	148
VII Underrättelser om avvikelse från deklaration	150
VIII Avslutning	152

I Inledning

I anslutning till det årliga taxeringsarbetets början har skattenytt under en följd av år haft en artikel av landskamreraren Erik Lilliesköld om taxeringsrutinen. Den följande artikeln bygger i väsentliga delar på landskamrer Lillieskölds artiklar men har utökats med ett avsnitt om beslutsregistrering. De flesta nytillträdande taxeringsfunktionärer torde numera ha genomgått en av respektive länsstyrelse anordnad taxeringskurs, där även arbetet i taxeringsnämnd berörts. Denna artikel ansluter sig relativt nära till vad som genomgåts under dessa kurser och behandlar främst arbetet i lokal TN. I viss utsträckning berörs dock även arbetet i rörelsenämnd och i taxeringsnämnd för juridiska personer. Vi hoppas att artikeln skall kunna vara till ledning vid uppläggningsen av taxeringsarbetet både för sådana funktionärer som inte gått någon kurs och – som repetition – för dem som gått kurs eller till och med varit verksamma som taxeringsfunktionärer något år.

Av utrymmesskäl kommer i fortsättningen följande förkortningar att användas:

TN = taxeringsnämnd (-en, -er, -erna)
TO = taxeringsnämndens ordförande
KO = kronoombud
TI = (förste) taxeringsintendent (-n, -er, -erna)
LSM = lokala skattemyndigheten
RN = riksskattenämnden
KL = kommunalskattelagen
TF = taxeringsförordningen
TK = taxeringskungörelsen.
Handledningen = Handledningen för arbetet i taxeringsnämnd

Det är väsentligt att man redan från början har klart för sig vilka hjälpmedel och vilket arbetsmaterial som finns. Här följer en uppräknig av det väsentligaste.

Skatte- och taxeringsförfattningarna.
Handledning för arbetet i taxeringsnämnd.
RN:s anvisningar.
PN:s anvisningar.
1:e TI:s promemorior och cirkulär.
Länskungörelsen om taxeringsdistrikt.

Skatte- och taxeringsförfattningarna kan man naturligen inte lära sig utantill men det är bra att kunna använda den som uppslagsbok. Man bör lära sig hitta i den så pass bra att man någorlunda lätt kan hänvisa till rätt författningsrum både vid skriftväxling och samtal med skattskyldiga.

Handledning för arbetet i taxeringsnämnd – handledningen – ger svar på de flesta frågor man som ny taxeringsfunktionär ställs inför. Den bör därför alltid finnas till hands vid taxeringsarbetet.

RN:s anvisningar behandlar en hel del rätt besvärliga frågor. De rekommenderas till noggrann genomläsning och till repetition då och då.

PN:s anvisningar nämner en del av det som står i RN:s anvisningar. Dessutom innehåller de bland annat värderingar av naturaförmåner.

TI:s PM brukar innehålla en redogörelse för nyheter inom beskattningsområdet. Dessutom brukar de innehålla uppgifter om fel i taxeringsarbetet som man på taxeringssektionen uppmärksammat i större utsträckning, en del ordningsföreskrifter och mycket annat av värde för taxeringsfunktionärerna. TO är givetvis skyldig både att följa de föreskrifter som TI lämnar i sina promemorior och cirkulär och att rätta sig efter PN:s och RN:s anvisningar och övriga bestämmelser.

Länskungörelsen om taxeringsdistrikt kan komma till användning bland annat om man vill diskutera en taxeringsfråga – t. ex. en samtaxering – med en annan TO i länet.

TO brukar få en hel del ytterligare material genom taxeringssektionens försorg, t. ex. fondhandlarlistor, blanketter m. m. På en del håll finns iordningställda blan-

kettsamlingar som utdelas till TO. Dessutom får TO ofta en förteckning över materialet och särskilda förteckningar över ytterligare material som kan rekvireras på en särskild blankett härför.

På taxeringssektionen finns i allmänhet en av TI utsedd kontaktman som hjälper till både med att klara ut vilka blanketter som behövs och hur mycket som behövs av varje blankett och med att svara på tekniska och praktiska taxeringsfrågor som uppkommer under arbetets gång. Det är naturligtvis särskilt viktigt att en ny TO har någon att fråga till råds. Hör därför gärna efter på taxeringssektionen om det finns någon kontaktman och vem denne är.

Till hjälpmedlen får väl också räknas räknemaskin, skrivmaskin och stämplar. Räknemaskinen underlättar i hög grad kontrollsummeringen och gör den säkrare. Vid skriftväxling med skattskyldiga och andra taxeringsnämnder bör man om möjligt använda skrivmaskin. En handstil kan i bland vara svårläst och vålla onödig irritation hos de skattskyldiga. Vid den här skriftväxlingen måste TO ange inte bara namnet och adressen i tydlig skrift utan också namnet på taxeringsdistriktet. För det ändamålet bör han skaffa sig en stämpel med namn och adress och en med taxeringsdistriktets namn. Stämplor torde kunna erhållas genom kontaktmannen på taxeringssektionen eller genom kameralsektionen. Det är också tänkbart att länsstyrelsen lämnar bidrag till kostnaden för hyra av räknemaskin och skrivmaskin. Kontaktmannen kan säkert lämna svar även på detta.

TO bör känna till att det finns ett antal s. k. *längder*, som kan vara till viss nytta i taxeringsarbetet. Dessa längder innehåller sammanställningar över i distriktet mantalsskrivna personer, skattskyldiga personer (till inkomst eller för förmögenhet) eller där belägna fastigheter. I vissa typer av sådana längder antecknas datamässigt TN:s beslut. De längder som kan komma till användning under taxeringsarbetet är:

- fjolårets mantalslängd,
- taxeringsårets mantalslängd,
- fjolårets inkomstlängd,
- fjolårets förmögenhetslängd.

I vissa taxeringsdistrikt förekommer också
fjolårets fastighetslängd.

Numera används längderna i ganska liten utsträckning. Det beror dels på att de uppgifter som kan hämtas ur dem i stor utsträckning återfinns på den s. k. taxeringsavin, för vilken redogörelse lämnas senare, dels på att LSM numera sköter arbetet med erinringar att deklarerera.

Årets mantalslängd avser förhållandena den 1 november året före taxeringsåret och lämnar upplysning bl. a. om och när barn fötts under beskattningsåret.

Fjolårets inkomstlängd och *förmögenhetslängd* har nu rätt liten betydelse men kan användas så, att någon av TN-ledamöterna följer med i dem under sammanträdena.

Fjolårets fastighetslängd är nödvändig för kontroll av taxeringsvärden m. m. Det är den längd som mest kommer till användning under taxeringsarbetet. – I vissa län finns till hjälp vid denna kontroll en i samband med föregående allmänna fastig-

hetstaxering upprättad kontrolluppgift. Denna uppgift skall alltid flyttas över till senaste årets handlingar.

Till arbetsmaterialet får väl också räknas den taxeringsavi, som skall finnas i varje deklARATION. Den innehåller fullständigt namn, adress, födelsenummer m. m. för den skattskyldige, samt uppgift om kommunalskatt, sjukförsäkringsavgift och en del andra uppgifter som är av värde vid taxeringen. En fullständigare redogörelse för taxeringsavin kommer att lämnas under avsnittet beslutsregistrering.

II Arbetets planläggning

Arbetet bör planläggas i god tid innan den första deklARATIONSbunten kommer från LSM. Till planläggningen hör att man gör sig förtrogen med de hjälpmedel och det material som nämnts här tidigare. Den tidsmässiga planeringen av arbetet sker med utgångspunkt från den leveransplan som LSM, innan det egentliga taxeringsarbetet börjar, skickar till varje TO, sedan denne godkänt ett tidigare utsänt förslag. ADB-systemets användning vid taxeringsregistrering m. m. medför bl. a. att taxeringsarbetet måste planläggas på ett annat sätt än tidigare. Leveranserna av deklARATIONERNA till LSM måste ske successivt för att datasektionernas stanspersonal efter LSM:s behandling av materialet skall hinna med stansningsarbetet, som är ganska tidsödande. Det är det som gör det så viktigt att leveransplanerna följs. I allmänhet torde nog leveransplanerna vara ganska lätta att följa, men det kan tänkas att man i något fall får ta kontakt med LSM för att få planen justerad.

Det gäller under alla förhållanden att komma igång med taxeringsarbetet snarast och redan från början räkna ut hur många deklARATIONER man måste klara av per dag för att hinna med leveranserna till LSM. Därvid måste man ta med i beräkningen att inte alla dagar är effektiva "taxeringsdagar". En del dagar (kvällar) går åt för sammanträden, för genomgång av svar på förfrågningar, meddelanden från andra TO, rättelser och kompletteringar av deklARATIONER som skickats tillbaka från LSM, taxering av skattskyldiga som inte deklarerat etc.

Med ledning av leveransplanen kan man preliminärt bestämma dagar för sammanträdena för att senare tillsammans med TN bestämma de definitiva sammanträdesdagarna. Sammanträdena bör hållas några dagar – högst en vecka – före respektive leveranser till LSM.

Det är lämpligt att TO innan det egentliga granskningsarbetet börjar kommer överens med KO om fördelningen av arbetet. Vi vill förorda en sådan fördelning, att KO får möjlighet att självständigt granska en viss (mindre) del av taxeringsdistriktet och att han då även sätter upp förslag till förfrågningar, meddelanden och avvikelser – givetvis utan att någon skriftförväxling sker i KO:s namn. Om KO i ett s. k. jordbruksdistrikt är lantbrukare e. d. kan det vara av värde att han granskar alla jordbruksbilagorna på motsvarande sätt. Arbetsfördelningen kan också – om KO av särskilda skäl inte har möjlighet att utföra förstahandsgranskning av ovan angivet slag – innebära att KO granskar de särskilda deklARATIONERNA, kontrollsummerar deklARATIONERNA, prickar av inkomstuppgifter etc.

Som tidigare nämnts bör TO ta kontakt med länsstyrelsens taxeringssektion för att få uppgift på ev. kontaktman. Likaså bör han höra efter, vem han kan vända sig till på LSM.

TO bör också stämpla upp ett antal blanketter av de oftast förekommande med distriktets namn och TO:s namn och adress.

Fjölårets deklARATIONER i distriktet har kommit till TO i god tid före den egentliga taxeringsperioden. För en ny TO kan det vara av värde att studera någon del av dem för att få en förhandsinblick i vad det praktiska taxeringsarbetet innebär genom att observera vad som gjorts åt deklARATIONERNA vid föregående taxering. – När så den första bunten av årets deklARATIONER kommer från LSM bör man vara klar att genast ge sig in på deklARATIONSGRANSKNINGEN. De därvid förekommande arbetsmomenten kan naturligtvis tas i olika ordning men bör i stort kunna följa nedanstående arbetsrutin.

Första genomgång av mottagna deklARATIONER.

Avprickning mot fastighetslängd.

Underrättelser till annan TO.

Teknisk granskning av utbor¹.

Teknisk granskning av inbor¹.

Anmaning att deklARERA.

Kontrollsummering.

Sammanträden.

Underrättelser om avvikelser från deklARATION.

Leverans av färdigbehandlade deklARATIONER.

Av praktiska skäl kommer i det följande de olika arbetsmomenten inte att behandlas i samma ordning som den uppräknade.

III DeklARATIONSGRANSKNING

Det är till god hjälp vid arbetet, om man tar för vana att regelmässigt jämföra årets deklARATION med fjölårets. Förutom att man då ser om TN gjort någon ändring i fjölårsdeklARATIONEN kan man se bl. a. om årets deklARATION skiljer sig från fjölårets i något avseende som fordrar en närmare undersökning. Man kan inte heller göra en s. k. kontantberäkning utan tillgång till fjölårsdeklARATIONEN.

I ett taxeringsdistrikt för fysiska personer (lokalt distrikt eller rörelsedistrikt) finnes dels s. k. *inbor* d. v. s. i huvudsak skattskyldiga som är mantalsskrivna inom taxeringsdistriktet, dels s. k. *utbor*, d. v. s. i huvudsak skattskyldiga som är mantalsskrivna utom distriktet (se vidare taxeringsavin). Inborna lämnar – om de är deklARATIONSKYLDIGA – allmän självdeklARATION och taxeras i distriktet såväl till statlig och till kommunal inkomstskatt som till statlig förmögenhetsskatt. Utborna däremot lämnar sär-

¹ Utbor respektive inbor se avsnitt III.

skild självdeklaration för taxering till kommunal inkomstkatt för inkomst av fastighet eller rörelse inom distriktet eller för redovisning av försäljning av sådan fastighet eller rörelse.

Deklarationerna är naturligtvis av olika svårighetsgrad. Det kan vara lämpligt att börja arbetet med en del lättare, t. ex. vanliga löntagardeklarationer utan något som komplicerar granskningen. På det sättet kommer man snart in i rutinen och får arbetet att flyta undan, så att den första leveransen inte bereder några svårigheter. Tag bara inte för vana att spara alla svårare deklarationer! Då kan de sista dagarna (och nätterna) av taxeringsperioden bli ganska hektiska. Efter den första leveransen kan det nog vara lämpligt att inte lägga undan annat än verkliga ”knäckfrågor”.

1. Första genomgång av mottagna deklarationer

Så snart TO fått en deklaraionsbunt från LSM bör han bläddra igenom den och sortera ut de deklarationer som inte hör hemma i distriktet, t. ex. felsorterade deklarationer eller deklarationer för rörelseidkare som av en eller annan anledning inte överförts till rörelsenämnd. Det är av största vikt att sådana deklarationer omgående lämnas tillbaka till LSM. Annars kommer arbetsbelastningen i synnerhet för rörelsenämnderna att bli alltför stor under periodens senare del. (En rörelsenämnd får sitt material från flera lokala TN, så det kan komma åtskilliga deklarationer från andra TN.)

I samband med den nu nämnda genomgången är det lämpligt att konstatera om förmögenhetsbilaga eller fastighetsbilaga saknas. De skattskyldiga bör i förekommande fall anmanas att fullständiga deklarationen. Man kan exempelvis inte göra en tillförlitlig kontantberäkning utan förmögenhetsbilaga i årets och fjolårets deklaration.

Samtidigt med denna kontroll bör man se efter om deklarationerna är underskrivna. Deklarationer som saknar underskrift skall inte skickas tillbaka till deklaramenten utan TO bör anmana vederbörande att skicka in ny, undertecknad huvudblankett.

De nu nämnda kontrollerna måste ske under hela arbetet men det är bra att så snart som möjligt få en grovkontroll gjord.

2. Avprickning av taxeringsvärden

Fastigheternas taxeringsvärden ligger till grund för beräkning av procentavdrag och garantibelopp och för beräkning av bruttointäkten av schablontaxerad fastighet. I deklarationen angivna taxeringsvärden på fastigheter i distriktet kan kontrolleras i fjolårets fastighetslängd eller genom de förut nämnda kontrolluppgifterna. – För jordbruksfastighet och sådan annan fastighet som inte är schablontaxerad kan taxeringsvärdet ligga till grund för värdeminskningensavdragets bestämmande. Observera att vid 1970 års taxering nya bestämmelser kan tillämpas rörande avskrivning på fastighet.

Taxeringsvärdet för jordbruksfastighet har betydelse även på det sätt att summan av taxeringsvärdena på skogsmark och växande skog utgör underlag för beräkning av skogsvårdsavgift. Även detta underlag framgår av den i vissa län upprättade blan-

ketten med uppgifter från föregående allmänna fastighetstaxering. Underlaget skall införas på deklarationens sista sida (ruta 17). Det skall fördelas mellan fastighetens ägare (en eller flera) på samma sätt som garantibeloppet. TO bör därför kontrollera i deklarationen, om den skattskyldige innehaft fastigheten hela beskattningsåret och i deklarationen eller fastighetslängden om fastigheten ägs av en eller flera personer.

Om en fastighet redovisats i fjolårets deklaration men inte i årets eller om den finns upptagen i fjolårets fastighetslängd men inte i årets deklaration är det sannolikt att den sålts. Man måste då göra en notering för att senare utreda, om realisationsvinst uppkommit.

Mestadels torde man kunna klara kontrollen av taxeringsvärdena m.m. bara genom jämförelse med fjolårsdeklarationen. Först om uppgifterna misstämmer mellan åren behöver man gå till fastighetslängden.

3. Teknisk granskning av inbor

3.1 *Allmänt*

Vid all deklarationsgranskning bör man ta för vana att ha fjolårsdeklarationen tillgänglig och hela tiden göra jämförelser med den. Det ger en större säkerhet vid granskningen. Man kan också se t.ex. om TN gjort några ändringar i fjolårets deklaration. För den händelse en sådan taxering överklagats och avgjorts i PN finns i allmänhet ett PN-protokoll i den deklarationen. Ett exemplar av protokollet bör dessutom finnas för insortering i årets deklaration för att sedan vid varje taxering överföras till den senaste deklarationen. Detta protokoll och övriga handlingar som skall flyttas – kammarrätts- och regeringsrättsutslag, särskilda anteckningar av värde för kommande år etc. – läggs i ett särskilt omslag. För detta ändamål skall ett tryckt omslag med röd bård användas. Kom ihåg, att deklarationsbilagor, svar på förfrågningar eller andra meddelanden från en skattskyldig rörande *ett* års taxering aldrig får flyttas till ett annat års deklaration. Innehåller en deklaration uppgifter, som TO vill ge nästa års TN tillfälle att ta del av men som är för omfattande för att TO skall kunna notera dem på nämnda omslag, kan han säkert genom kontaktmannen få fotokopior av de aktuella handlingarna.

När det gäller jordbrukare, rörelseidkare och andra skattskyldiga med mera omfattande deklarationer bör man regelmässigt göra kontantberäkning. Då måste man ha tillgång till både årets och fjolårets deklaration, och i båda måste förmögenhetsbilaga finnas.

Den tekniska granskningen underlättas om man följer en bestämd rutin. Man kan börja med att från deklarationens första sida och från taxeringsavin fastställa den skattskyldiges civilstånd m.m. Uppgift, om den skattskyldige den 1.11 beskattningsåret haft hemmavarande barn under 16 år respektive 18 år, bör kontrolleras i (hämtas ur) årets mantalslängd. Där det har betydelse för taxeringen bör civilstånd och barns ålder antecknas på deklarationens sista sida i rutan "Taxeringsnämndens anteckningar".

Allt eftersom granskningen sedan fortsätter, bockar man av kontrollerade belopp

som ej ger anledning till någon anmärkning eller skriver det nya beloppet i kolumnen för TN:s anteckningar, om man gör någon ändring.

I detta sammanhang vill vi poängtera, att TO:s alla anteckningar i deklaration och bilagor skall ske *med blyerts*. Härigenom underlättas eventuella rättelser och justeringar av de en gång vidtagna ändringarna.

TO bör i samband med den tekniska granskningen föra *löpande anteckningar* rörande de uppgifter som nämns i 2 § 2 mom. taxeringskungörelsen, t. ex. värdeminskning av skog, brott mot skattestrafflagen, eftertaxeringar, gåvor m. m. och i 5 § tillämpningskungörelsen till förordningen om taxering för inkomst av medel som insatts på skogskonto. Det kan för övrigt vara lämpligt att successivt under granskningen göra kortfattade anteckningar – gärna samlade på ett särskilt papper, som sedan läggs överst i deklarationen – om sådana yrkanden m. m. som bör prövas i TN.

Deklarationsgranskningen fortsätter så närmast med de olika inkomstlagen. Man kan ta dem i den ordning de finns i deklarationen eller i ”bokstavsordning” (A–G). Ofta spar man jordbruksbilagan till sist. Huvudsaken är att man i möjligaste mån följer samma ordning vid all granskning.

Efter granskningen av inkomstlagen och förvärvskällorna eller i samband med granskning av inkomst av kapital bör man klara av förmögenhetsbilagen. Sedan tar man de allmänna avdragen och överföringarna till fjärde sidan.

3.2 *Annan fastighet*

I fråga om annan fastighet är ränteavdragen en vanlig felkälla. Praktiska blanketter för kontroll av ränteavdrag står dock TO till buds. För fastighet som deklarerar på formulär 6 a bör TO särskilt utreda större avdrag för reparation och underhåll liksom om 6 a eller 6 b skall användas. Observera att schablonberäknad intäkt överstiger två procent av taxeringsvärdet om detta överstiger 100.000 kronor, under det att procentavdrag och garantibelopp alltid är två procent.

3.3 *Inkomst av tjänst*

Vid inkomst av tjänst kontrolleras t. ex. att redovisade intäkter överensstämmer med inkomna kontrolluppgifter. Deklarerade belopp bör bockas av efter kontroll. I synnerhet om en deklaration innehåller flera kontrolluppgifter underlättar det en eventuell efterkontroll om man genom en stor bock eller ett snedstreck på kontrolluppgiften markerar, att den kontrollerats. Om beloppen inte stämmer tillskrives den skattskyldige för närmare förklaring (blankett nr RSN 340, i vilken arbetsgivare ovillkorligen måste namnges). Ifall belopp enligt kontrolluppgift ej deklarerats kontrolleras först, att uppgiften verkligen avser den skattskyldige. Sedan får man skriva och begära förklaring. Däremot bör TO ej fästa avseende vid om intäkterna redovisats under rätt underrubrik (E 1 eller E 2). Som exempel på en lätt konstaterbar felaktighet kan nämnas att äkta makar, som båda har folkpension, deklarerar denna gemensamt. Taxera alltid vardera maken för sig, annars blir det lätt ett materiellt felaktigt resultat. – Yrkade kostnadsavdrag granskas. Ofta finns det anledning att tillskriva den skattskyldige och begära upplysningar (blankett 7 ev. 9 a).

Uppenbara formella felaktigheter rättas naturligtvis. Exempelvis förekommer det inte alltför sällan att den skattskyldige underlåtit att avrunda summa avdrag uppåt eller yrkat avdrag enligt såväl alt. 1 som alt. 2.

3.4 Inkomst av tillfällig förvärvsverksamhet

Vid kontrollen av taxeringsvärdena kan det ha framkommit, att den skattskyldige tidigare ägt fastighet som inte längre redovisas i deklARATIONEN. TO måste då undersöka om avyttringen medfört skattepliktig realisationsvinst. Intäkt genom restitution, avkortning etc. deklarerar ofta fel. Man måste kontrollera i fjolårsdeklARATIONEN – ev. äldre deklARATION, som då måste rekvireras från länsstyrelsen – om den skattskyldige kunnat utnyttja – och utnyttjat – avdrag för den skatt som sedan restituerats eller avkortats. Annars är det restituerade eller avkortade beloppet inte skattepliktigt. – Likaså är överföringen till sammanfattningarna på deklARATIONENS sista sida ofta felaktig.

3.5 Inkomst av kapital och förmögenhet

Inkomst av kapital och förmögenhet redovisas på gemensam bilaga till deklARATIONEN (formulär nr 1 g). Bilagan bör som nämnts alltid infordras om den saknas. Vid beräkning av inkomst av kapital kan avdragen vara fel. Man bör exempelvis kontrollera, att dödsbo ej yrkat schablonavdrag, som endast kan tillkomma fysisk person. Förmögenhetsredovisningen ger ofta en god bild inte bara av den skattskyldiges ekonomi utan även av hans levnadsstandard under beskattningsåret och är nödvändig för kontantberäkningar. Sådana underlättas om man vid förmögenhetsbilagens siffror för bankmedel m. fl. tillgångar och skulder med blyerts antecknar förändringar sedan föregående år eller de i föregående års deklARATION upptagna beloppen. I de fall då redovisad behållen förmögenhet närmar sig 100.000 kronor eller överstiger nämnda belopp bör bl. a. kontrolleras att värdena av levande och döda inventarier samt av inliggande lager, aktier, obligationer m. m. inte upptagits med för låga belopp. Till ledning vid värdering av börsnoterade värdepapper finns en av Fondhandlareföreningen upprättad lista. Övriga aktier finns i de flesta fall upptagna i en inom länsstyrelsen upprättad lista med förslag till värden på aktierna eller i en för vissa bolag upprättad gemensam lista, den s. k. rikslistan. Angivna värden bör som regel följas av TN. – Observera, de nya bestämmelserna om gemensam förmögenhetsberäkning för föräldrar och barn.

3.6 Inkomst av jordbruksfastighet

Vid granskningen av inkomst av jordbruk kan det vara lämpligt att börja med jordbruksbilagens första sida och av där ifyllda siffror söka skaffa sig en allmän bild av fastighetens storlek och jordbrukets omfattning. Komplettera gärna felande arealuppgifter och notera fjolårets djurbestand (med blyerts) bredvid deklARATIONENS siffror. Uppgifter angående skogskonto kollas, dels mot fjolårets deklARATION och dels mot andra och tredje sidans uppgifter för uttag respektive insättning liksom naturligtvis mot kontrolluppgifter och bankkvitton och slutligen mot förmögenhetsbilagan (formulär 1 g).

På jordbruksbilagans andra sida kontrolleras först intäkterna med ledning av inkomna kontrolluppgifter. Såväl noteringar i deklarationen som kontrolluppgifter avprickas. Ofta omfattar en post i jordbruksbilagan, t. ex. köpeskilling för sålt virke, intäkter från ett flertal håll. Samtliga belopp varå kontrolluppgifter lämnats bör därvid antecknas vid uppgiften på bilagan eller på en av kontrolluppgiftslapparna. Om kontrolluppgifterna ej täcker hela deklarerade intäkten, kan det vara skäl att begära att den skattskyldige specificerar beloppet, bl. a. därför att vissa uppköpare slarvar med kontrolluppgiftslämnandet. Taxeringssektionen bör underrättas om sådant slarv iakttagits. Om den skattskyldige yrkat att någon del av t. ex. kreatursförsäljning skall utgöra skattefri realisation, bör TO noga göra sig underrättad om garantier eller presumtion för att försäljningen ingår som ett led i en definitiv drifts-omläggning.

Tredje sidans naturaförmåner m. m. granskas mot föregående års deklaration med däri gjorda anteckningar om TN:s beslut rörande de olika förmånsvärdena och mot länskungörelsen med prövningsnämndens anvisningar. Givetvis tas hänsyn till beslut av PN, om sådant föreligger. Att TO måste se upp för undervärderingar är uppenbart och det kan vara klokt att under den kommande föredragningen i nämnden höra sig för om t. ex. bostadens storlek och standard, även om TO – vilket han i tveksamma fall bör göra – skrivit till den skattskyldige och begärt upplysningar.

Jordbruksbilagans avdragsposter – andra och tredje sidans högerspalter – granskas. Speciell uppmärksamhet bör här ägnas åt yrkade avdrag för inköp av levande och döda inventarier, för underhåll av byggnader och markanläggningar samt för värdeminskning av skog. Underhållsavdrag i fråga om byggnader bör prövas med ledning av en specificerad uppdelning mellan avdragsgilla och icke avdragsgilla kostnader på särskild bilaga till deklarationen eller blankett härför, som tillhandahålls av taxeringssektionen. Deklarationer, som innehåller yrkande om avdrag för värdeminskning av skog, bör snarast möjligt översändas till taxeringssektionen för granskning och kontroll mot skogsloggaren.

3.7 *Allmänna avdrag*

Kontrollera att underskott på fastighet eller rörelse i annan kommun ej tillgodoförts den skattskyldige kommunalt i hemortskommunen. – Man bör ge akt på att minimiavdragen för kommunalskatt och sjukförsäkringsavgift utnyttjas. Förvärvsavdrag yrkas ofta med felaktigt belopp. Var därför noga med kontrollen av dem och kom ihåg att ändra dem om förutsättningarna för dem – beloppsmässigt eller på annat sätt – ändras.

3.8 *Några ordningsfrågor*

All utredning bör i möjligaste mån göras innan deklarationerna föredras i TN. Se alltså till att frågeblanketter skickats iväg och att svar på förfrågningar granskats och lagts in i deklarationerna innan de tas med till sammanträde med TN. Låt aldrig ett förslag till åtgärd stå kvar i deklarationen om TN beslutat på annat sätt. Om en deklaration inte föranlett någon anmärkning vid granskningen eller

endast blivit rättad i formellt hänseende är det praktiskt att på deklarationens sista sida pricka av respektive föra ut taxeringarna i samband med granskningen. Annars bör man vänta med dessa åtgärder till dess TN fattat beslut.

Granskade deklarationer skall signeras i härför avsedd ruta på deklarationens fjärde sida.

3.9 *Kontantberäkning*

Kontantberäkning av jordbrukares deklaration bör ske som en ren rutinkontroll. Man bör läsa kapitlet "Kontantberäkning" i Handledningen till den del det gäller deklarationer enligt kontantprincipen och samtidigt följa med på den blankett som RN gjort upp för kontantberäkning. Efter någon övning går det lätt att göra en överslagsberäkning eller att göra en beräkning direkt på räknemaskin, om man har tillgång till en sådan. Om deklarationen därvid visar kontantunderskott eller ett överskott, som man bedömer vara för lågt för personliga levnadskostnader, bör beräkningen utskrivas på blanketten. Till en början bör man använda blanketten direkt. Det framhålls i Handledningen men vi vill ändå gärna understryka att man aldrig får avvika från en självdeklaration med stöd av en kontantberäkning, som den skattskyldige inte beretts tillfälle att bemöta. Verkar deklarerade inkomster för låga enligt kontantberäkningen, bör man genast skicka beräkningen till den skattskyldige tillsammans med de övriga frågor man vill ställa. Man bör sträva efter att få med alla frågor redan första gången man skriver till en skattskyldig.

4. **Kontrollsummering**

En viktig fas vid all deklarationsgranskning är kontrollsummeringen. Den kan göras före all annan granskning men man spar tid om man väntar till dess man granskat deklarationen. Kom ihåg att aldrig skicka en förfrågan till den skattskyldige utan att först ha summerat hela deklarationen. En antagen felsummering kan i realiteten innebära att en intäkt eller ett avdrag uteglömts i deklarationen. Ber man deklaranten kontrollräkna eller specificera den del av deklarationen som man inte får att stämman kan man antingen få ett verkligt summeringsfel bekräftat eller få deklarationen kompletterad med felande poster. Det är naturligtvis nödvändigt att i aktuella delar ånyo kontrollsummera en deklaration om TN avviker från det förslag TO lämnat i nämnden. Kontrollsummering bör göras med maskin. Vissa län torde som nämnts lämna TO och KO bidrag till maskinhyra.

5. **Förfrågningar**

I det föregående har på några ställen förfrågningar till skattskyldiga berörts. När man skriver en förfrågan till en skattskyldig — eller till en arbetsgivare — bör man som nämnts bemöda sig om att få med allt man vill ha upplysning om i samma skrivelse så att man inte genom eget slarv får skriva flera gånger i onödan. Det skapar bara irritation hos mottagaren. En annan sak är att ett svar på en förfrågan eller någon annan ej tidigare känd omständighet kan föranleda en förnyad förfrågan. Försök göra frågorna klara och förståeliga — och läsbara. Det är till fördel, om man kan använda skrivmaskin. Man bör undvika alltför bryska ordvändningar. Exem-

pelvis torde formuleringen ”Var god specificera yrkat reparationsavdrag för fastigheten Byn 1:1” göra ett betydligt trevligare intryck på mottagaren än ”Specificera yrkat reparationsavdrag . . .!”

När en förfrågan är utskriven — eller innan man skriver ut den — bör man se igenom deklARATIONEN en extra gång för att förvissa sig om att man uppmärksammat alla tveksamheter.

Innan TO skriver en förfrågan bör han se efter om möjligen den skattskyldige tillfrågades om samma sak föregående år. Svaret kanske redan finns i fjolårets deklARATION.

Många gånger kan det vara klokt av TO att själv ringa upp en skattskyldig i stället för att skriva, men tiden medger inte det i den utsträckning som är önskvärd. Vid telefonsamtal bör man göra noggranna minnesanteckningar. Helst bör man läsa upp för den skattskyldige vad man antecknat. Anteckningarna bör dateras och signeras.

Att man inte får skriva insinuant vare sig till eller om en skattskyldig är självklart. Det får inte heller förekomma kränkande anteckningar i en deklARATION eller andra handlingar rörande någons taxering.

Förfrågningar likaväl som övrig skriftväxling med de skattskyldiga bör vara försedda med ett namnförtydligande, i synnerhet i sådana fall, där TO:s namnteckning är svårtydd. Det bästa är att använda namnstämpeln. Även taxeringsdistriktets namn bör stämplas på skrivelserna.

6. Underrättelser till annan TO

När det gäller skattskyldig som skall taxeras i mer än ett taxeringsdistrikt — för t. ex. fastighet eller rörelse — är en korrespondens eller kommunikation mellan taxeringsnämnderna nödvändig. För det ändamålet finns tre särskilda blanketter, nämligen:

formulär 16, som används av TO i hemortskommunen för meddelande till TO i annan kommun,

formulär 18, som används av TO i kommun, där skattskyldig (utbo) taxeras till kommunal inkomstskatt, för meddelande till TO i den skattskyldiges hemortskommun och

formulär 20, som används av TO i hemortskommunen för meddelanden till annan TN om icke utnyttjade allmänna avdrag, förlustavdrag och ortsavdrag. Observera att formulär 20 skrivs ut i *tre* exemplar, varav ett till den skattskyldige.

Endast TN i den kommun där fastigheten är belägen har tillgång till fastighetslängd och kan alltså avgöra garantibeloppets storlek. Lokalkännedom har också sin givna betydelse, men TO i den skattskyldiges hemortskommun har tillgång till huvudparten av kontrolluppgifter av olika slag och endast han kan göra en kontantkalkyl. TO i hemortskommunen måste därför skicka ett meddelande till TO i den kommun där fastigheten är belägen och vice versa. TO i hemortskommunen skickar sin underrättelse på formulär 16. Sådan underrättelse måste sändas så snart som möjligt så att TO kan få svar från den andre TO i god tid. Formulär 16 innefattar uppgifter

inte bara om inkomst av fastighet eller rörelse utan även om realisationsvinst vid avyttring av fastighet och om förändringar på skogskonto.

Vi tänker oss nu att TO i god tid skickat formulär 16 till TO i det distrikt där den skattskyldige är utbo och fått ett svar på formulär 18. Denna underrättelse kontrolleras mot den allmänna självdeklarationen. Om uppgiften på formulär 18 inte stämmer med denna måste TN och därmed först TO pröva om deklarationen eller aviseringen skall följas.

Vid granskning av allmän självdeklaration bör TO på bilaga rörande fastighet i annan kommun än hemortskommunen stryka under kommunens namn. Härigenom markerar han att inkomsten från fastigheten skall beaktas endast vid taxering till statlig inkomstskatt.

Om TO — i samband med att han skriver ut underrättelser enligt formulär 16 — ser att allmänna avdrag och ortsavdrag inte kan utnyttjas helt i hemortskommunen bör han samtidigt med formulär 16 skicka underrättelse enligt formulär 20 till TO i det distrikt där fastigheten är belägen. Kopia av formulär 20 sänds som nämnts till den skattskyldige.

Kommunikationen mellan TO i olika nämnder är synnerligen viktig och den måste ske snabbt. Som vi strax skall finna är det inte tvunget att invänta besked på formulär 16 innan man skickar formulär 18.

7. Teknisk granskning av utbor

När den tekniska fingranskningen av deklARATIONERNA kan börja några dagar in i mars bör man av hänsyn till andra TN börja med sådana skattskyldiga som skall taxeras till statlig inkomstskatt av annan TN, d. v. s. utbor. Det följer f. ö. av bestämmelserna i 6 § TF.

Eventuell rörelsedeklaration eller annan deklARATION som skall behandlas av TN i annat taxeringsdistrikt, skall som nämnts omgående överlämnas till LSM för överföring till denna nämnd. I de flesta fall gäller granskningen av utbodeklARATIONER enbart garantibelopp för fastighet, t. ex. sommarstuga. I dylikt fall kan med fördel underrättelse (nr 18) till vederbörande taxeringsnämnd i den skattskyldiges hemortskommun genast utskrivas med genomslagskopia, alltså utan avvaktan av TN:s beslut. Underrättelsen bör dock inte översändas förrän efter sammanträdet.

Om man kan förvänta att en utbo skall få avräkna allmänna avdrag och ortsavdrag, som han inte kunnat utnyttja i hemortskommunen, bör man vänta med att lämna denna ”utbodeklARATION” till längdföring till dess man fått besked på formulär 20. Man har här ledning av fjolårsdeklARATIONEN.

8. Rekvisitioner av deklARATIONER

Under taxeringsarbetets gång uppkommer då och då behov vid granskningen av tidigare års deklARATIONER. Det kan t. ex. gälla fjolårsdeklARATIONEN för en i distriktet nyinflyttad person eller för någon som överklagat föregående års taxering hos PN och ännu ej fått besvären avgjorda. Likaså kan man vid realisationsvinstberäkningar, kontroll av förlustavdrag, restvärde på inventarier, som är föremål för avskrivning,

m. m. behöva äldre års deklARATIONER. I sådana fall får man rekquirera de önskade deklARATIONERNA, vanligen från PN:s kansli. Det brukar finnas särskilda rekvisitionsblanketter som underlättar arbetet. Spar gärna ihop några rekvisitioner åt gången — men underlåt inte att rekquirera de deklARATIONER som verkligen behövs.

Inom taxeringssektionen pågår regelmässigt ett flertal utredningar där fjolårsdeklARATIONER behövs — taxeringssektionen tar i allmänhet befattning med årets deklARATIONER först efter det att TN avslutat sitt arbete. Detta föranleder en hel del deklARATIONERNA från TO. Det kan visserligen många gånger vara svårt att få fram deklARATIONERNA och eftersom arbetet trycker på — kanske strax före ett sammanträde — kan rekvisitionerNA därför lätt bli liggande tills TO ”får bättre tid”. RekvisitionerNA måste emellertid effektueras så snabbt som möjligt. En icke åtgärdad rekvisition kan ibland medföra att en hel grupp ärenden försenas.

9. Anmaning att deklarerera

Varje år är det en del personer som ej lämnar sin deklARATION i rätt tid. Detta får emellertid ej hindra arbetet utan det material som kommit i tid — givetvis den alldeles övervägande delen — behandlas av LSM och levereras till TO. Någon tid efter det att TO:s granskningsarbete börjat brukar LSM påminna dem som då fortfarande inte lämnat sin deklARATION. Detta sker på så sätt att LSM med stöd av 36 § TF — och kanske också ett underförstått uppdrag av TO — skickar ut s. k. *erinran* att deklarerera till dessa skattskyldiga.

DeklARATIONER levereras ofta till TO i omgångar allt eftersom de kommit in till LSM. Sista omgången omfattar därvid endast ett fåtal deklARATIONER och resterande taxeringsavier utan deklARATIONER. Det är först då som TO behöver gripa in med anmaning enligt formulär 3 a. — Det förekommer även att LSM levererar deklARATIONERNA fortlöpande till TO allt eftersom TO återlevererar färdigbehandlade deklARATIONER. Härigenom nås den fördelen att LSM i större omfattning än vid det andra tillvägagångssättet kan klara insortering av försenade kontrolluppgifter m. m.

Många skattskyldiga — särskilt rörelseidkare men även åtskilliga jordbrukare — begär hos TI anstånd med avlämnande av deklARATION. Om sådant anstånd medgivits får TO kopia av beslutet härom, som givetvis måste respekteras. Man får alltså inte anmana någon innan den tid som bestämts i anståndsbeslut gått till ända.

Vid anmaning måste man se till att tidsfristen inte understiger 5 dagar, som är minimum enligt 52 § TF. Anmaning kan lämpligen sändas till den skattskyldige i vanligt lösbrev.

Det finns människor som inte lämnar någon självdeklARATION trots både *erinran* och anmaning. TF ger emellertid möjlighet inte bara till anmaning (36 §) utan även till vitesföreläggande (53 §). Vite får enligt 123 § inte understiga 100 kronor och inte överstiga 5.000 kronor. Normalt torde vite i lokalt taxeringsdistrikt bestämmas till 300—500 kronor men både lägre och högre belopp kan användas. Det är mycket viktigt att vitets storlek avpassas efter förhållandena i det enskilda fallet. Vitesförelägandet måste användas med urskiljning av hänsyn till de skattskyldiga. Man måste ha klart för sig att vite endast är ett påtryckningsmedel, inte ett straff. Anmaning

med vitesföreläggande måste skickas till den skattskyldige genom s. k. postdelgivning. Om skattskyldig inte deklarerar trots anmaning med vitesföreläggande skall förhållandet så snart som möjligt anmälas till TI. En sådan anmälan får inte sparas till dess arbetet i TN är över. Anmälan sker på ett särskilt formulär. Proceduren för vitets utdömande är omständlig. Det bör också vara ett skäl till återhållsamhet med vitesföreläggande. Man bör därför förelägga vite endast om man kan räkna med att den försumlige kommer att taxeras och att taxeringen inte kan åsättas utan deklaration.

IV Fastighetstaxering

Allmän fastighetstaxering skall enligt 12 § mom. KL ske vart femte år. I år, 1970, sker allmän fastighetstaxering och närmast föregående skedde 1965. Regelbundenheten har dock några gånger rubbats genom att den allmänna fastighetstaxeringen skjutits upp till senare år. Vid allmän fastighetstaxering blir alla fastigheter föremål för taxering. Allmän fastighetstaxering handläggs av fastighetstaxeringsnämnder.

Varje år under tiden mellan två allmänna fastighetstaxeringar sker formellt ny taxering av fastigheterna vid särskild fastighetstaxering. Vid denna får emellertid värdena från allmän fastighetstaxering ändras endast under vissa bestämda förutsättningar. Särskild fastighetstaxering sker med utgångspunkt från det prisläge och de uppskattningsgrunder i övrigt, som tillämpats vid senaste allmänna fastighetstaxeringen. År 1969 och tidigare har särskild fastighetstaxering handlagts av lokal inkomsttaxeringsnämnd eller av särskild fastighetstaxeringsnämnd.

TN är vid årets taxering helt befriad från arbete med fastighetstaxering.

V Beslutsregistrering

1. Allmänt

Automatisk databehandling (ADB) används vid taxeringsregistreringen. ADB-systemet infördes 1968 och ingår i länsstyrelsernas ADB-system för folkbokföring och uppbörd. Länsstyrelsernas datamaskiner (datorer) utför de maskinella bearbetningarna. År 1970 är tredje året datorn används. Som tidigare nämnts lär de flesta tidigare verksamma taxeringsfunktionärerna vid det här laget vara väl insatta i gången för registreringsförfarandet. En kort översikt av gången torde det ändå vara lämpligt att ge med tanke på nytillkomna taxeringsfunktionärer och behovet av repetition.

Nyheter 1970 i förhållande till 1969 års registrering avser egentligen endast reglerna för gemensam beräkning av beskattningsbar förmögenhet för föräldrar och barn, som närmare berörs nedan.

Taxeringsregistreringen sker på magnetbandsregister, skatteband. Redan i slutet av 1968 upplades skattebandet för 1970 års taxering. Från skattebandet utskrevs 1969 års preliminära debetsedlar. Preliminär skatt för 1969 bokförs på skattebandet fortlöpande fram till hösten 1970. Bokförda belopp kan ändras (jämkas) och personuppgifter tillföras, borttas eller ändras under hela perioden. Datorn skrev deklara-tionsnummerförteckningar i personnummerordning för mantalsskrivna inbor redan i början av år 1969. Med utgångspunkt från skattebandets innehåll i december 1969 skrev

datorn i början av 1970 en taxeringsavi för varje i bandet registrerad fysisk och juridisk person. Genom samkörning med skattebandet för 1969 års taxering har taxeringsavierna även försetts med upplysning om bl a avdragsgilla skatter och avgifter, som påförts enligt 1969 års taxering. Samtidigt med taxeringsavierna skrev datorn deklara-tionsnummerförteckningar i alfabetisk ordning för alla kategorier skattskyldiga.

Deklarationsnummerförteckningarna skrevs kommun- eller församlingsvis, förteckningarna för B- och C-längdens skattskyldiga dock i regel länsvis. Taxeringsavier och deklara-tionsnummerförteckningar sändes från länsstyrelsen till LSM. Förteckningarna tjänar i huvudsak syftet att underlätta deklara-tionssorteringen.

LSM sorterar deklara-tionsmaterialet och inlägger taxeringsavierna i deklara-tionerna. Fortlöpande från början av mars levererar LSM deklara-tioner till TO. Från slutet av mars eller början av april levererar TO deklara-tionerna med åsatta taxeringar åter till LSM. Efter beredning, som i huvudsak är en summarisk formell kontroll av deklara-tion, sänder LSM deklara-tionerna till länsstyrelsens datakontor. Där stansas taxeringarna i hålkort med vars hjälp taxeringarna registreras på skattebandet. Stansningsarbetet måste påbörjas i början av april och avslutas omkring 10 juli. Taxeringsstansningen är tidsödande. Arbetsbelastningen på datakontoret är mycket hög under våren och sommaren. Taxeringsstansningen sammanfaller nämligen i tiden med stansningen av årets två största skatteuppbörder. Att taxeringsarbetet sker fortlöpande under perioden och avslutas i tid är därför en absolut nödvändighet för att registreringen skall hinnas med. Taxeringarna registreras veckovis. Stansade deklara-tioner återgår omgående till LSM. Vid registreringen sker vissa maskinella (programmerade) kontroller av taxeringarna. Påträffade fel skriver datorn på särskilda meddelanden (felavier), som fortlöpande återgår till LSM. Felaktiga deklara-tioner rättas och insänds till datakontoret för förnyad registrering. I regel kan LSM utföra rättelserna, en mindre del återgår till TO för förnyad handläggning eller förtydligande.

TO kan återkalla en levererad deklara-tion, ändra eller komplettera beslutsredovisningen på deklara-tionen och ånyo leverera den för registrering hur många gånger som helst under arbetsperioden. Efter registreringen borttar nämligen datorn de tidigare registreringar som eventuellt finns för den skattskyldige.

I slutet av registreringsperioden kontrolleras skattebandet med vissa intervaller. Datorn skriver på listor dels personer för vilka TN:s beslut ännu inte registrerats ("glugglistor") dels registrerade TN-beslut för personer som inte finns i skattebandet dels upptäckta dubbeltaxeringar.

I mitten av juli skrivs taxeringslängden från skattebandet. Vanligen skrivs A-längderna i två omgångar. I direkt följd på omgång två skrivs B- och C-längderna, förmögenhetslängderna, statistik och preliminära sammandrag över taxeringsutfallet m m.

Den TO, som blir sist färdig, avgör när vissa längder och sammandrag m m för länet i sin helhet kan tryckas. Kommer han för sent vilar ansvaret tungt på honom!

Vikten av fortlöpande leverans har understrukits i flera sammanhang. Å andra

sidan ställer ADB-systemet inga krav på sorteringsordning på deklARATIONERNA vid registreringen. En annan sak är att materialet måste hållas i en viss ordning för TN:s och LSM:s manuella handläggning. Det är t ex praktiskt att deklARATIONER för makar jämte barn så långt möjligt följs åt vid handläggningen. Denna valfria sorteringsordning vid registreringen är möjlig därför att endast den skattskyldiges person- eller registreringsnummer används som identitet.

2. Taxeringsavier

Taxeringsavi måste finnas innan taxering kan registreras. I januari 1970 skrev datakontoret taxeringsavier för de skattskyldiga som fanns på skattebandet. LSM skriver ut taxeringsavier för nytillkommen skattskyldig och tillser samtidigt att den skattskyldige införs på skattebandet. LSM skriver även ut dublett av taxeringsavi vid behov. Om skattskyldig taxeras i mer än en kommun, krävs en taxeringsavi för varje kommun. Taxeringsavin är bevis för att skattskyldig är upptagen på skattebandet och visar var och hur skattskyldig är registrerad.

TO kan göra noteringar på taxeringsavin i utrymmet för TN:s beslut och i utrymmet för anteckningar. Se bild av avin. I övrigt får TO inte tillföra eller ändra uppgift på taxeringsavi. Om avi måste rättas, skall LSM alltid utföra rättelsen. TO kan under anteckningar på avi anmäla uppmärksammat behov av rättelse. t. ex. att utbo bör registreras under annan församling inom kommunen. Om taxeringen av nämnda eller annan anledning ankommer på annan TN återgår som nämnts deklARATION jämte taxeringsavi till LSM för överföring till rätt TN. Överföring mellan lokal och särskild nämnd sker likaledes alltid via LSM. Adressändringar och dylikt tillförs skattebandet utan medverkan från TO.

De fjolårsskatter och avgifter, som taxeringsavin utvisar, avser taxering under angiven mantalsskrivningsadress/registreringsadress för 1969 års taxering och överensstämmar med den debetsedel å slutlig skatt, som utsändes i december 1969. Vid kontroll av skatteavdrag och dylikt måste således TO i enstaka fall beakta debiteringar i andra kommuner och debiteringsändringar efter det att debetsedel å slutlig skatt utsänts.

3. Beslutsredovisning; A-längdens skattskyldiga

RN meddelar i år liksom tidigare år detaljerade anvisningar för redovisning av TN:s beslut m. m. Dessa anvisningar som finns i särtryck, måste TO studera grundligt. Nya TO torde även ha nytta av att läsa en av centrala folkbokförings- och uppborädsnämnden utgiven information, "1968 års taxering. Redovisning av taxeringsnämndens beslut". Informationsskriften som består av exempel och övningsexempel i ett häfte och facit i ett häfte är tillämplig på 1970 års taxering i allt väsentligt. Den lär i regel finnas tillgänglig på länsstyrelsens taxeringssektion.

All redovisning av TN:s beslut skall ske på avsedd plats på deklARATIONERNA. Redovisningen måste ske med tydlig skrift. Blyertspenna bör som tidigare understrukits användas. Därmed ges möjlighet att ändra preliminära beslut utan att läsbarheten försämras.

TAXERINGSAVI 1970

<p>Förklaring till vissa uppgifter MANTALSSKRIVNINGSDRESS/ REGISTRERINGSDRESS Här redovisas mantalsskrivnings- eller registreringsadressen för inkomståret. Årtal, som utskrivs endast för mantalsskrivna personer, anger fr o m vilket år mantalsskrivning skett på angiven mantalsskrivningsadress.</p> <p>KATEGORI A1 = mantalsskrivna personer, inbor A2 = icke mantalsskrivna fysiska personer, inbor A3 = oskifta dödsbon, inbor A4 = familjestiftelser, inbor A5 = taxerad i det för riket gemensamma taxeringsdistriktet A6 = utbor B1 = aktiebolag, försäkringsanstalter, m fl B2 = ekonomiska föreningar, sparbanker m fl C = ideella föreningar m fl</p> <p>SN Kod för särskild taxeringsnämnd.</p> <p>PENSIONSDEBITERINGSKOD Uppgiften skall alltid införas på uppgift för samtaxering, i de fall sådan förekommer.</p> <p>SKATTER, AVGIFTER OCH ANNUITETER På avin redovisade skatter, avgifter och annuiteter har påförts den skattskyldige på debetsedel på slutlig skatt enligt 1969 års taxering i hemortskommunen.</p> <p>EJ DEKLARERAT, VARKEN INKOMST ELLER FORMÖGENHET SKALL LÄNGDFÖRAS Rutan kryssmarkeras endast om angivna förutsättningar föreligger. Rutan kryssmarkeras inte om sköns-taxeringsomslag upplagts.</p>	Mantalsskrivningsadress/Registreringsadress År Län Komm Fors Distr Fastighet	Kategori	Personnummer/ Registreringsnummer	Deklarationsnr	Yrkeskod	SN	TN s BESLUT Ej deklarerat. Varken inkomst eller formogenhet skall längdföras. Skall avregistreras. Anmärkning: Rutan kryssmarkeras för skattskyldig med annan kategori än A1 eller A2 om han inte skall vara registrerad för inkomståret 1970. Taxeringsbeslut för inkomståret 1969 måste alltid anges.				
	Namn och postadress	Föregående mantalsskrivningsadress/reg adress År Län Komm Fors Distr Fastighet	Föregående års deklara-tionsnr	Civil- stånd	Dag för ändring av civilstånd	Samhörighet, Nationalitet	Pension-förmållan debi-tkod	Kommunalskatt	Tilläggspenis-avg.	Sjukförsak-ringsavgift	K- eller Ö-skatt (exklusive ränta)
Skogsvärds-avgift	Allmän varusatt för jordbruksprodukter	Arbetsgiva-ravgift till tilläggs-pension m m	Annutet på evdiktningårån	Annutet på fräteranta	Beteckning på utboagd fastighet	ANTECKNINGAR					
Ran 406 1+4 000.000. 12 69											
UPPGIFTER FÖR BERÄKNING AV PENSIONSGRUNDANDE INKOMST OCH ALLMÄN ARBETSGIVARAVGIFT											
(Basbeloppet januari 1969: 5800 kr)	Mantalsskrivningsadress/Registreringsadress År Län Komm Fors Distr Fastighet	Personnummer/ Registreringsnummer	Deklarationsnr	Ej pensions-grundande inkomst (EJ PGI)	Tilläggs-pensionskod	ANTECKNINGAR					
ANTECKNINGAR						Inkomst av anställning	1				
ANTECKNINGAR						Kostnadsavdrag	2				
ANTECKNINGAR						Inkomst under E 2 (brutto)	3				
ANTECKNINGAR						Avgår kostnader under E 2	3				
ANTECKNINGAR						Inkomst under A (netto)	4				
ANTECKNINGAR						Underskott A	4				
ANTECKNINGAR						Inkomst under C+D (netto)	5				
ANTECKNINGAR						Underskott C+D	5				
ANTECKNINGAR						+	6				
ANTECKNINGAR						Signum	7				
ANTECKNINGAR						- Deklarationsnr SN	7				

* Underlag för allmän arbetsgivaravgift

Följande underlag för TO:s beslutsredovisning kan förekomma:

- Enbart taxeringavi
- Deklaration och taxeringsavi och i vissa fall dessutom uppgift för samtaxering och uppgift för gemensam förmögenhetsberäkning
- Omslag för skönstaxering och taxeringsavi och i vissa fall dessutom uppgift för samtaxering och uppgift för gemensam förmögenhetsberäkning.

3.1 *Enbart taxeringsavi*

Om den skattskyldige inte taxeras, inte har till sjömansskatt beskattningsbar inkomst och inte påförs underlag för beräkning av skogsvårdsavgift, kan TN:s beslut redovisas på taxeringsavin med ett kryss i rutan "Ej deklarerat. Varken inkomst eller förmögenhet skall längdföras". Denna förenklade beslutsredovisning gäller emellertid endast under förutsättning att deklaration inte finns, att omslag för skönstaxering inte upprättats eller att uppgift för samtaxering inte förekommer. Kontrolluppgifter och dylikt häftas under taxeringsavin. Om akten innehåller mer än ett fåtal uppgifter, kan det vara praktiskt att lägga avi jämte uppgifter i omslag för skönstaxering och teckna beslutet på omslaget.

3.2 *Deklaration 1a*

Beslutsredovisningen sker på sista sidan. Sifferbeteckningarna 1–5 och 01–33 är koder med vars hjälp uppgifterna registreras i skattebandet. Se bild av sidan. Uppgift som står i ruta som saknar sifferkod blir inte registrerad, men en del av dessa uppgifter framräknas maskinellt t. ex. sammanräknad nettoinkomst.

3.2.1 *Sammanfattningarna av inkomsterna*

Om taxerad inkomst skall längdföras och deklarerade uppgifter godtas av TN och uppgifterna är tydliga, behöver TO inte ifylla TN:s kolumn. Det kan dock vara praktiskt att med en bock under ruta 11 och 13 utmärka beslutet.

Om uppgift i sammanfattningen för statlig inkomsttaxering ändras i något avseende, måste alla belopp i sammanfattningen utföras i TN:s kolumn, oavsett om de ändrats eller ej. Vid ändring i sammanfattningen för kommunal inkomsttaxering skall åtminstone taxerad inkomst i ruta 13 och förekommande förlustavdrag i ruta 12 utföras i TN:s kolumn. Övriga delbelopp är det däremot ur registreringssynpunkt inte nödvändigt att utföra. Om vi bortser från förlustavdraget har ju delbeloppen i denna sammanfattning inte några registreringskoder, varför delbeloppen inte blir föremål för registrering på datakontoret. För att man skall undgå felräkningar är det dock ofta nödvändigt med fullständig redovisning i TN:s kolumn även i sammanfattningen för kommunal inkomsttaxering.

Taxerad inkomst understigande 2.350 kronor för ensamstående eller samtaxerade makar skall inte längdföras. Vid reduktion av ortsavdrag sker dock längdföring så snart beskattningsbar inkomst uppgår till 100 kronor. Om taxerad inkomst inte skall längdföras anges 0 som taxerad inkomst i TN:s kolumn. Utförda delbelopp i rutorna 01–09 streckas över om 0 noteras i ruta 11. Eventuellt medgivna förlustavdrag skall längdföras även om taxerad inkomst satts till 0 och noteras därför i TN:s kolumn.

I SAMMANFATTNING FÖR TAXERING TILL STATLIG INKOMSTSKATT

	Bilaga nummer	Reg.-kod	Den skattskyldiges uppgifter Kronor	Reg.-kod	Tax.nämndens anteckningar Kronor
A JORDBRUKSFÄSTIGHET (nettointäkt; se 12) enligt blankett 4 a, 4 b respektive 4 c		01		01	
B ANNAN FÄSTIGHET (nettointäkt; se 12) enligt blankett 6 a respektive 6 b		02	+	02	
C RÖRELSE (nettointäkt; se 12) enligt blankett 7 a respektive 8 a		03	+	03	
D SÄSOM DELÄGARE I VANLIGT HANDELSBOLAG, KOMMANDITBOLAG ELLER REDERI (se 13) min andel (/) av företagets inkomst		04	+	04	
E TJÄNST enligt specifikation på sidan 2		05	+	05	
F TILLFÄLLIG FÖRÄRVSVERKSAMHET enligt blankett 1 f		06	+	06	
G KAPITAL enligt blankett 1 g		07	+	07	
SAMMANRÄKNAD INKOMST					
AVGÅR: underskott i förvärvskälla enligt specifikation på sidan 2, vänstra kolumnen		08	-	08	
SAMMANRÄKNAD NETTOINKOMST (underskott utförs med noll)					
AVGÅR: övriga allmänna avdrag enligt specifikation på sidan 3, vänstra kolumnen		09	-	09	
ÅTERSTÅR					
FÖRLUSTAVDRAG (se 39 a) enligt utredning på särskild bilaga		10	-	10	
ATT TAXERA TILL STATLIG INKOMSTSKATT		11		11	

II SAMMANFATTNING FÖR TAXERING TILL KOMMUNAL INKOMSTSKATT I HEMORTSKOMMUNEN (se 40)

A JORDBRUKSFÄSTIGHET i kommunen (se 41) enligt inråmad uppgift på blankett 4 a, 4 b respektive 4 c					
B ANNAN FÄSTIGHET i kommunen (se 41) enligt inråmad uppgift på blankett 6 a respektive 6 b			+		
C RÖRELSE i kommunen (se 41) enligt inråmad uppgift på blankett 7 a respektive 8 a			+		
D SÄSOM DELÄGARE I VANLIGT HANDELSBOLAG, KOMMANDITBOLAG ELLER REDERI (se 13) min andel av företagets till kommunal inkomstskatt skattepliktiga inkomst			+		
E TJÄNST enligt specifikation på sidan 2			+		
F TILLFÄLLIG FÖRÄRVSVERKSAMHET enligt F1A och F1B samt F3B på blankett 1 f (Obs! Ej inkomst enligt F2 och F3A)			+		
G KAPITAL (se 42) enligt blankett 1 g			+		
SAMMANRÄKNAD INKOMST					
AVGÅR: allmänna avdrag enligt specifikation på sidorna 2 och 3, högra kolumnen			-		
ÅTERSTÅR (underskott utförs med noll)					
FÖRLUSTAVDRAG (se 39 a) enligt utredning på särskild bilaga		12	-	12	
ÅTERSTÅR (underskott utförs med noll)					
GARANTIBELOPP FÖR FÄSTIGHET I HEMORTSKOMMUNEN (se 43)			+		
ATT TAXERA TILL KOMMUNAL INKOMSTSKATT I HEMORTSKOMMUNEN		13		13	

III FÖRMÖGENHETSREDOVISNING

Envar som äger banktillgodohavande, obligation, aktie, fästighet, bil eller annan skattepliktig tillgång skall lämna förmögenhetsbilaga enligt blankett 1 g, oberoende av förmögenhetens storlek. BEHALLEN FÖRMÖGENHET enligt blankett 1 g	Bil. nr	Reg.-kod	Den skattskyldiges uppgifter Kronor	Reg.-kod	Taxeringsnämndens anteckningar Behållen förm. Besk. bar förm. Kronor
		14		14	

Taxeringsnämndens anteckningar

	1	2	3	4	5
	Ensamstående	Ensamstående med barn	Samtaxering, ene taxerad	Samtaxering, båda taxerade	Ej ortsavdrag
Antal mån. ortsavdrag		23		Extra avdrag: statl.	15
Reduc. ortsavdr.: statl.		21		komm.	16
komm.		22		Sam.räkn. nettoink. (anges endast i vissa fall)	24
Antal månader för vilka sjömansskatt erlagts		20		Underlag för beräkning av skogsavdragsavgift	17
Beskattningsbar inkomst enligt sjömansskattförordningen		19		Avtal: statl. ink. skatt	31
Varuskatt: skattepl. oms för jordbruksprodukter		18		komm. ink. skatt	32
Grenskad				statl. förm. skatt	33
(signum)				Kommunal fördelning	26
		Samtaxeringsuppgift	25		
		Gemensam beräkning av beskattningsbar förm.	27		

Datakontoret registrerar en sammanfattning från i första hand TN:s kolumn och i andra hand från den skattskyldiges kolumn. Någon växling mellan kolumnerna i en sammanfattning förekommer inte.

TO inför sina noteringar utan avrundning. Datorn registrerar taxerad inkomst med avrundning nedåt till jämna tiotal kronor. För inbo (kategori A1–A4: se taxeringsavin) kräver datorn alltid besked om både statligt taxerad inkomst i ruta 11 och kommunalt taxerad inkomst i ruta 13.

3.2.2 Förmögenhetsredovisning

Underlaget för redovisningen finns på förmögenhetsbilaga 1 g. Den skattskyldige glömmer ofta att föra ut behållen förmögenhet till fjärde sidan på huvudblanketten.

TN skall alltid anteckna både behållen förmögenhet och beskattningsbar förmögenhet. Datakontoret registrerar från deklARATIONEN endast behållen förmögenhet. Beskattningsbar förmögenhet beräknas maskinellt. Det bör dock understrykas att TN alltid skall bestämma och under TN:s anteckningar notera beskattningsbar förmögenhet. Behållen förmögenhet anges med exakt belopp. Om denna för ensamstående eller för samtaxerade personer gemensamt understiger 100.100 kronor anges dock 0 för såväl behållen som beskattningsbar förmögenhet. I de fall skattskyldig i ruta 14 redovisat en godtagen förmögenhet som inte skall ändras till 0, kan TO notera den behållna förmögenheten med endast en bock under rutan med den skattskyldiges uppgift.

Om reduktionsregeln i 9 § tredje stycket förordningen om statlig förmögenhetsskatt tillämpas och den sammanräknade nettoinkomsten jämkas enligt fjärde stycket i samma paragraf, skall i ruta 24 föras in det belopp till vilket inkomsten jämkas. Sammanräknad nettoinkomst skall föras in i ruta 24 även i de fall fysisk person eller dödsbo, som ej taxerats till statlig inkomstskatt, taxeras för förmögenhetsskatt.

Som tidigare nämnts är gemensam förmögenhetsberäkning för föräldrar och barn en nyhet vid årets taxering. I de fall taxering till förmögenhetsskatt sker enligt dessa nya regler skall TO, som handlägger familjehuvudmannens deklARATION upprätta en sammanställning över berörda familjemedlemmars förmögenhet. Sammanställningen upprättas på särskild blankett, rsn 351, och läggs in i familjehuvudmannens deklARATION. Anvisningar för hur blanketten fylls i finns på blanketten.

Familjs huvudman är mannen, om familjen består av makar och barn. Finns endast en förälder, är denne huvudman.

Ruta 27 på huvudmannens deklARATION kryssmarkeras i de fall gemensam förmögenhetsberäkning förekommer.

3.2.3 Ortsavdrag

TN fattar beslut om ortsavdrag för alla fysiska personer, inbor och dödsbon (kategori A1–A3), om taxerad inkomst, behållen förmögenhet eller till sjömansskatt beskattningsbar inkomst skall längdföras. I samtliga dessa fall måste någon av ortsavdragskoderna kryssmarkeras. Ortsavdragskod kan anges för inbo eller dödsbo även om taxering inte åsätts.

Ortsavdragskoderna har följande betydelse.

Kod	Skattskyldig	Ortsavdrag
1	Ensamstående	2.250
2	Ensamstående med barn	4.500
3	Samtaxerade personer, endast den ene har taxerats	4.500
4	Samtaxerade personer, båda har taxerats gemensamt	4.500

Ortsavdraget fördelas mellan samtaxerade personer maskinellt. Vad den ene inte kan utnyttja av sin del av avdraget, tillgodoräknar datorn den andre. Så länge reduktion av Ortsavdraget inte är aktuell kan TO således notera beslutet med endast kryssmarkering. Att s. k. samtaxeringsuppgift erfordras i vissa lägen berörs senare.

Om Ortsavdrag reduceras t. ex. därför att bosättningen i riket varit begränsad till del av beskattningsåret eller därför att sjömansskatt erlagts, måste TO komplettera angiven Ortsavdragskod med uppgift om dels antal månader för vilka Ortsavdrag medges dels Ortsavdragets storlek både statligt och kommunalt. Uppgifterna förs in i rutorna 21–23. Ingen av rutorna får lämnas blank. Medges inget Ortsavdrag av nämnd anledning skall ändå någon av Ortsavdragskoderna 1–4 anges och 0 skall noteras i alla tre rutorna 21–23. Reduceras Ortsavdrag för en av två samtaxerade personer måste även den andres Ortsavdrag och antal månader Ortsavdrag anges. Rutorna 21–23 ifylls således i båda deklARATIONERNA. Förenämnda maskinella fördelning av Ortsavdrag mellan makar sker nämligen inte om Ortsavdragets storlek angetts.

Om skattskyldig avlidit under beskattningsåret, noteras medgivet Ortsavdrag på sätt som skulle ha varit gällande om den avlidne hade levt under hela året.

Har dödsbo efter person, som avlidit före beskattningsårets ingång, inte medgivits Ortsavdrag, kryssmarkeras Ortsavdragskod 5 utan någon markering i rutorna 21–23. Observera att kod 5 används under endast denna förutsättning. Om dödsbo däremot medges Ortsavdrag enligt 49 § KL, kryssmarkeras Ortsavdragskod 1 och införs Ortsavdragen (högst 4.500 kronor) i rutorna 21 och 22. Antal månader Ortsavdrag noteras inte. Det är kanske någon som undrar, varför Ortsavdragskod 1 anges i sistnämnda fall. Anledningen är att statlig inkomstskatt skall beräknas enligt tabell för ogift och därmed jämställd skattskyldig.

För familjestiftelser anges ej Ortsavdragskod.

3.2.4 Avdrag för nedsatt skatteförmåga

Medgivet extra avdrag noteras i rutorna 15 och 16. Avdraget bör bestämmas till fullt 100-tal kronor. Avdraget bör dessutom inte sättas högre än vad som erfordras för att beskattningsbar inkomst inte skall uppkomma. Anledningen till avdraget förs in under TN:s anteckningar, t. ex. ”sjukdom”.

3.2.5 Sjömansskatt

Så snart beskattningsbar inkomst till sjömansskatt förekommer, skall den inkomsten noteras i ruta 19 och antalet månader för vilka sjömansskatt erlagts noteras i ruta 20. Så snart någon dag av kalendermånad ingått i anställningstiden räknas hela månaden som utnyttjad. Om t. ex. sjömansskatt erlagts för tiden 31.3–2.5, skall 3 månader föras i ruta 20.

Notering om sjömansskatt i rutorna 19 och 20 kräver alltid uppgift i rutorna 21–23 inte endast i den skattskyldiges deklaration utan även i makes deklaration om samtaxering sker.

3.2.6 Övriga uppgifter

Till allmän varuskatt skattepliktig omsättning för jordbrukare förekommer ytterst sällan, då taxeringen endast undantagsvis kan avse den del av beskattningsåret som ligger före 1.1.1969.

Underlag för beräkning av skogsvårdsavgift inför man lämpligen i ruta 17 samtidigt med att jordbruksbilagans övriga summor förs till eller kontrolleras mot sammanfattningarna. Annars glömmar man lätt att notera underlaget.

Om skatt skall debiteras med tillämpning av dubbelbeskattningsavtal, lämnar TO uppgift till LSM om vilket eller vilka avtal som skall tillämpas och vilka inkomst- eller förmögenhetsbelopp som berörs. Speciella blanketter finns för denna redovisning. Råd och hjälp kan TO i regel få hos länsstyrelsen eller LSM. Deklarationen lämnas till LSM skild från övrigt deklaramaterial. LSM räknar ut skatten och noterar den i rutorna 31–33.

Fördelning av beskattningsbar inkomst mellan administrativa områden inom kommun förekommer inte i någon större omfattning beträffande A-längdens skattskyldiga. För mantalsskrivna inbor skall någon fördelning mellan församlingar i samma kommun inte ske. Fall där fördelning skall ske hittar man företrädesvis bland utbor. Vi understryker att det är den beskattningsbara inkomsten som fördelas. TO kryssmarkerar kommunal fördelning i ruta 26 och noterar i deklarationen hur fördelning skett. LSM noterar fördelningen på särskild blankett, rsn 462.

3.3 Deklaration 2 a

Taxerad inkomst anges i ruta 13. Understiger inkomsten 100 kronor anges 0. Endast TN i det för riket gemensamma distriktet i Stockholm använder ruta 34. Ortsavdrag som skall avräknas noteras i ruta 22. I övrigt gäller i tillämpliga delar reglerna för blankett 1 a.

3.4 Deklaration 2 b

Under januari månad utsände datakontoret förtryckt blankett 2 b till skattskyldiga som eventuellt borde deklarerat på sådan blankett. Blanketten har inte utsänts i alla kommuner. Man har ofta begränsat utsändandet till områden där särskild deklaration i de flesta fallen består av blankett 2 b. Utsändandet var en serviceåtgärd mot de skattskyldiga, som underrättades om att blanketten fick användas endast om den var tillämplig.

Deklarationen häftas på taxeringsavin. Övriga uppgifter sätts under taxeringsavin.

Det förekommer att skattskyldig lämnar en deklaration för varje förvärvskälla inom kommunen. I så fall bör materialet samlas i omslag för skönstaxering. Noteringarna av TN:s beslut sker därvid på omslaget.

TN:s beslutsredovisning sker i tillämpliga delar enligt reglerna för blankett 2 a.

3.5 Omslag för skönstaxering

Omslag för skönstaxering upprättas när deklaration saknas och redovisning inte kan ske på enbart taxeringsavi. Omslag upprättas dessutom så snart en tydlig redovisning inte kan lämnas på deklaration.

Omslag för utbo får aldrig ha någon information i rutorna för statlig inkomst- och förmögenhetstaxering och statligt Ortsavdrag.

I övrigt gäller för beslutsredovisningen de regler som finns för notering på deklaration.

3.6 Uppgift för samtaxering

I vissa län uppdrar länsstyrelsen åt LSM att ombesörja för samtaxering erforderlig skriftväxling.

För samtaxerade makar som är mantalsskrivna som sammanboende behöver blanketten "Uppgifter för samtaxering" inte ifyllas. I alla övriga fall av samtaxering krävs att samtaxeringsuppgift upprättas och detta för båda personerna även i de fall att endast den ene åsätts taxering. Om samtaxeringsuppgift inte upprättas för samtaxerad person, som saknar inkomst, blir sjukförsäkringsavgift påförd med för lågt belopp. I detta sammanhang förtjänar omnämnas att vid 1969 års taxering registrerades omkring 42.000 samtaxeringsuppgifter för män men endast 38.000 sådana uppgifter för kvinnor.

Datorn har som observandum på taxeringsavi för gift person, som inte är mantalsskriven som sammanboende med maken, skrivit "TAXERAS DEN SKSK:E SOM GIFT IFYLLES SAMTAXUPPG".

Samtaxeringsblanketten är utformad för skriftväxling mellan olika nämnder, men skall också användas vid samtaxering inom ett och samma distrikt.

Samtaxeringsuppgiften måste innehålla en mängd uppgifter som är nödvändiga för taxeringsregistreringen. Uppgifterna hämtas från taxeringsavi och deklaration. Datakontoret registrerar data i skuggade rutor på blanketten. Taxerad inkomst och behållen förmögenhet noteras enligt samma regler som de för notering på deklarationen. Beloppen måste därför i vissa fall ändras till 0. Ortsavdrag får anges endast när reduktion förekommer. Sammanräknad nettoinkomst inklusive till sjömansskatt beskattningsbar inkomst anges alltid. Är den sammanräknade nettoinkomsten 0 eller lägre anges 0.

Tidigare år har förekommit att TO glömt ange pensionsdebiteringskod. Vi vill därför påminna att koden måste finnas för att debiteringen skall bli riktig. Koden hämtas från taxeringsavin.

Skriftväxling för samtaxering bör ske med förtur. En sådan liten detalj som denna skriftväxling bör inte få nämnvärt fördröja taxeringens avslutande.

3.7 Två beskattningsår

Om skattskyldig taxeras för två beskattningsår, måste en deklaraationsakt finnas för varje beskattningsår. Akterna förses med hänvisning till varandra. Båda akterna skall ha taxeringsavi. Saknas en taxeringsavi, rekvirerar TO avi hos LSM med upplysning att fråga är om två beskattningsår.

3.8 Förnyad handläggning

Som jag tidigare nämnt ger ADB-systemet möjlighet för TN att ändra eller komplettera sitt beslut under arbetsperioden. Ändring kan vid behov ske upprepade gånger. TO bör tillvarata denna möjlighet att återkalla och ändra deklaration. I annat fall ligger det nära till hands att TO behåller deklarationer längre än nödvändigt i avvaktan på eventuell förnyad handläggning, som kan bli aktuell i anledning av för sent inkomna erinringar mot utsänd underrättelse om ifrågasatt avvikelser från deklaration.

För sent inkomna kontrolluppgifter o. d. till deklaration, som TN redan redovisat, lär LSM i regel insortera och avpricka så länge uppgiften uppenbarligen inte kan ge anledning till ändring. TO kan således undgå en del rutinarbete genom att inte behålla deklaration längre än nödvändigt.

Deklaration med ändrad eller kompletterad beslutsredovisning levereras till LSM i vanlig ordning tillsammans med deklarationer som levereras för första gången.

3.9 Ändring av skattskyldigs persondata, registreringsort m. m.

3.9.1 Nyregistrering

Som vi tidigare nämnt måste skattskyldig finnas i skattebandet för att taxering skall kunna registreras. Taxeringsavi är bevis på registrering.

Om taxeringsavi saknas i något fall där taxering bör ske, lämnas akten till LSM med begäran om taxeringsavi. Detta kan förekomma t. ex. beträffande utbo, som ej taxerats tidigare år och som ej deklarerat men som TN avser att taxera i år.

3.9.2 Ändring av persondata och registreringsort

LSM iakttar så långt möjligt de ändringar som bör ske. TN:s medverkan kan i regel begränsas till registreringsort och namn för annan skattskyldig än mantalsskriven inbo. Om någon av dessa uppgifter bör ändras, lämnar TO besked härom lämpligen under anteckningar på taxeringsavin. Deklaration och avi sänds till LSM för rättelse.

3.9.3 Avregistrering

Man tar inte bort en person från skattebandet av den anledning att han inte taxerats.

Dödsbo, familjestiftelse och utbo överförs till skattebandet för inkomståret 1970 om TN inte anmäler personen för avregistrering. För dessa kategorier skattskyldiga har TN således att ta ställning till både taxeringen 1970 och frågan om fortsatt registrering. Dödsbo, som skiftats, och familjestiftelse som upplösts, anmäls för avregistrering liksom utbo, som såvitt TN kan bedöma inte väntas bli taxerad eller påförd underlag för beräkning av skogsvårdsavgift vid 1971 års taxering och senare.

Anmälan om avregistrering sker med kryssmarkering på taxeringsavin.

Det förekommer att TO glömmer anmäla avregistrering. Följden härav blir att bl. a. TN efterföljande år måste handlägga taxeringsavi, som inte borde ha skrivits ut.

TN skall även anmäla till LSM när bestämmelserna om handelsbolag skall tilläm-

pas för dödsbo. Anmälan sker lämpligen under anteckningar på taxeringsavin. På 1971 års taxeringsavi utskriver datakontoret i så fall texten "TAXERAS SOM HANDELSBOLAG".

4. Beslutsredovisning; B- och C-längdens skattskyldiga

TN för B- och C-längdens skattskyldiga följer vid sin beslutsredovisning regler som i huvudsak överensstämmer med reglerna i TN för A-längdens skattskyldiga. Vi kommer här att beröra endast en del skiljaktigheter.

RN meddelar särskilda anvisningar om hur beslut redovisas av TN som taxerar B- och C-längdens skattskyldiga. Länsstyrelsen ansvarar för sorteringen av deklaramaterialet och längdföringen. Vanligen får tjänsteman vid länsstyrelse i uppdrag att vara längdförare och som sådan utför denne dels sortering dels beredning av deklARATIONERNA. Det förekommer att LSM är längdförare. RN meddelar särskilda anvisningar för längdförare hos länsstyrelse.

TN får sorterat deklaramaterial från längdföraren och leverar slutligt behandlade deklARATIONER åter till denne. Rekvisition av taxeringsavi, anmälan om ändring av taxeringsavi och anmälan om avregistrering sker hos längdföraren, som i sin tur vänder sig till LSM.

TN:s medverkan i kontroll av namn och registreringsort omfattar alla B- och C-längdens skattskyldiga. Ställningstagande om skattskyldig bör anmälas för avregistrering omfattar i princip alla skattskyldiga. Dessutom bör TN göra längdföraren uppmärksam på de fall där skattskyldig begärt att debetsedel på slutlig skatt skall sändas till honom under annan adress än hemortsadressen.

Taxerad inkomst, som understiger 100 kronor, skall inte längdföras. Om taxerad inkomst inte skall längdföras anger TO siffran 0 i TN:s kolumn, varvid rutorna 01–09 lämnas blanka eller streckas över. För skattskyldig med texten "UTBOMARKERAD. ENDAST KOMM TAX SKALL ÅSÄTTAS" på första anteckningsraden på taxeringsavin anges inte statlig taxering och lämnas således ruta 11 blank.

Behållen och beskattningsbar förmögenhet anges endast för skattskyldig, som kan åsättas taxering till statlig förmögenhetsskatt. Om behållen förmögenhet därvid understiger 5.100 kronor anges 0 för både behållen och beskattningsbar förmögenhet. För utländska bolag ligger dock gränsen vid 100.100 kronor.

Särskilda avier (fastighetsavier) utskriver datakontoret till ledning för TN:s kontroll av fastighetsredovisningen i deklARATIONERNA. I vissa län överlämnas till TN förteckningar i stället för fastighetsavier.

Deklaration avser ofta taxering i mer än en kommun. I deklARATIONEN skall därvid finnas en taxeringsavi för vare kommun. Fördelning av kommunalt taxerad inkomst mellan kommunerna lämnar TO på särskild blankett, rsn 470. Fördelning mellan församlingar o. d. av kommunalt beskattningsbar inkomst inom en kommun lämnas också på blankett rsn 470. Vissa TN har haft svårigheter att rätt redovisa dessa fördelningar. Vi vill råda TO att i detalj studera RN:s anvisningar om och exempel på hur denna redovisning bör ske.

5. Erfarenheter från registreringen 1969

Sammanfattningsvis får man säga att registreringen av taxeringarna år 1969 för-
löpte godtagbart. Över lag höll sig antalet fel inom måttliga gränser. Det finns anled-
ning anta att resultatet inte blir sämre i år.

Med utgångspunkt från erfarenheterna av registreringen 1969 vill vi samman-
fattningsvis endast framhålla följande enkla grundregler.

Alla deklARATIONER från fysisk person inbo måste ha information om

- statligt taxerad inkomst i ruta 11
- kommunalt taxerad inkomst i ruta 13
- behållen förmögenhet i ruta 14
- ortsavdragskod.

Förmögenheten glömmes man lätt.

Felen i de fall sjömansskatt erlagts är inte få. Om sjömansskatt erlagts bör man
komma ihåg att fylla i alla rutorna 19–23.

VI Sammanträden

TO kallar till sammanträde med hjälp av ett särskilt kallelsekort. Vid det första
sammanträdet genomgås sådana ändringar sedan föregående år i skatte- och taxe-
ringsförfattningarna som berör TN:s verksamhet. Vidare bör man då redogöra för
PN:s anvisningar för årets taxering. Vid detta första sammanträde skall TN även
välja granskningsmän och justeringsmän och besluta i övriga frågor enligt formulär
till protokoll, som tillhandahålls av taxeringssektionen. Enligt 1 § TK skall TO dess-
utom vid det första sammanträdet varje år läsa upp TF:s 1 § (allmän målsättning),
117 § första och tredje styckena (sekretessbestämmelser) samt 62 § 1 mom (jäv). Det
första sammanträdet bör hållas relativt tidigt under taxeringsperioden och senast en
vecka före första leveransdagen enligt den plan som TO fått från LSM.

TN:s verksamhet regleras i 59–72 §§ TF och 21–33 §§ TK. TO bör läsa dessa
paragrafer så att han inte gör några formella fel. TO eller ledamot i TN kan visser-
ligen på grund av uttrycklig bestämmelse i 113 § regeringsformen inte ställas till
svars för ett felaktigt beslut av TN men däremot kan TO straffas för fel eller försum-
melse, t. ex. vid utsändande av anmaningar och underrättelser, vid protokollföring
och självfallet vid brott mot den tystnadsplikt och de sekretessbestämmelser i övrigt
som anges i 50 och 117 §§ TF.

TO bör som nämnts tänka på att förse utgående skrivelser med egenhändig namn-
teckning, gärna förtydligad med namnstämpel. Enbart sådan är inte tillåtet att
använda.

Vi har redan talat om att TO kallar till sammanträden. Enligt 61 § TF är det han
som bestämmer när och var de skall hållas. Självfallet gör han det i samråd med KO
och ledamöterna i övrigt så långt det är möjligt. Länsstyrelsen (TI) skall underrättas
liksom de skattskyldiga inom distriktet (genom kungörelse på kommunal anslags-
tavla), en bestämmelse som förefaller vara otidsenlig. Om ledamot får förhinder, skall
han själv kalla sin suppleant och meddela TO härom.

Sammanträdet bör om möjligt hållas på central ort inom taxeringsdistriktet av hänsyn till ledamöterna. Det hålls inom slutna dörrar, men skattskyldig är berättigad att komma till TN för att lämna upplysning och att i begränsad utsträckning få besked om sin taxering (61 § 4 mom. TF). TI eller av honom beordrad tjänsteman har rätt att besöka nämnderna vid deras sammanträden. Orsaken till detta är att det är länsstyrelsen som har att vaka över att taxeringsarbetet i första instans ordnas och bedrivs ändamålsenligt och den funktionen åligger förste taxeringsintendenten.

I 62 § TF behandlas bestämmelserna om jäv. Det räcker inte med att faktiskt iaktta bestämmelserna i denna paragraf. Man måste också anteckna i protokollet om varje enskilt fall där jäv förelegat och ledamot alltså avträtt (26 § TK). Protokollet förs lättast i form av anteckningar vid varje sammanträde av TO eller ledamot i nämnden och utskrivs – på formulär, om sådant finns – först vid sista sammanträdet. Vad som skall med i protokollet framgår av Handledningen. Protokollet justeras av TO och två vid första sammanträdet av nämnden utsedda ledamöter.

Att handläggningen i nämnden går rätt till är viktigt. Enligt 50 § 1 mom. TF får endast TO, kronombudet och den ledamot i nämnden som därtill utses av denna granska deklarationerna. Det kan vara praktiskt att utse olika granskningsmän för olika delar av taxeringsdistriktet men bara en för varje del. I inte alltför stora taxeringsdistrikt kan det räcka med en granskningsman för hela materialet. Övriga ledamöter har naturligtvis rätt att fråga om sådant som kan ha betydelse för taxeringen men får i övrigt nöja sig med TO:s föredragning. Arrangemanget med särskild granskningsman har tillkommit i den skattskyldiges intresse och sammanhänger med sekretessbestämmelserna. Deklarationerna får alltså inte ens under sammanträde lämnas ut till annan ledamot i nämnden än granskningsmannen. Det är TO själv som föredrar deklarationerna i nämnden. TF förutsätter, att alla deklarationer föredras. Detta skuldock i ett normalstort taxeringsdistrikt medföra att exceptionellt mycket tid skulle få avsättas till sammanträden till förfång för den egenliga deklarationsgranskningen. I fråga om deklarationer med enbart enkla inkomster av anställning eller andra deklarationer utan några fallgropar borde det, om TO och KO ej funnit något anmärkningsvärt, inte möta några betänkligheter att efter överenskommelse med TN underlåta föredragning. Däremot måste de deklarationer av denna typ, som i något avseende kan vara tveksamma, föredras. Likaså bör alla fall av avdrag för nedsatt skatteförmåga föredras. Deklarationerna med inkomst av jordbruksfastighet eller rörelse skall också alltid föredras. Hur omfattanden denna föredragning skall vara beror på deklarationens art. Föredragning bör dock normalt omfatta namn, titel, adress, fastighetens namn (för jordbrukare), bruttointäkter av de olika förvärvskällorna, ev. även naturuttag och nettointäkt. Vidare skall naturligtvis alla ifrågasatta ändringar föredras.¹

Vid föredragningen bör TO noga se upp med att beslut i nämnden, som avviker från vad han antecknat som förslag till beslut, verkligen blir antecknade. Likaså måste avdrag för nedsatt skatteförmåga, s. k. extra avdrag, antecknas i ruta 15 och 16 på

¹ Se vidare kammarrättsassessorn Bengt Törnells artikel "Några synpunkter på rättssäkerhet i taxering" i Skattenytt nr 12 år 1969.

deklarationens sista sida. I rummet för ”Taxeringsnämndens anteckningar” bör anges anledningen till avdraget, t. ex. Sjukdom, Invaliditet, Fp (folkpension), Ex min (existensminimum). TO, eller KO om han utfört granskningen, skall slutligen sätta sitt signum på deklARATIONEN (21 § TK). Det kan naturligtvis göras redan vid granskningen före sammanträdet.

TN är beslutför om TO och minst två eller – i TN vars distrikt omfattar mer än en kommun – minst tre andra ledamöter är närvarande. Den omständigheten att ledamot på grund av jävsbestämmelser måste avträda vid behandling av viss deklARATION utgör dock inte hinder mot att beslut fattas rörande denna taxering (63 § TF). Det föreligger inget krav på att KO är närvarande men självfallet bör han normalt vara det.

Om TO anser att taxering bort åsättas annorlunda än TN beslutat skall han på deklARATIONEN eller därvid fogad handling ange den taxering han ansett böra åsättas och göra anteckning härom i protokollet. Vi har förr sagt att alla anteckningar som TO gör i deklARATIONEN skall ske med blyerts. Det gäller naturligtvis inte anteckning om reservation. Sådan bör inte kunna suddas ut och bör alltså skrivas med bläck eller ännu hellre med skrivmaskin. Annan ledamot än TO har inte skyldighet men rätt att anmäla reservation mot nämndens beslut, om han anmäler detta innan pågående sammanträde avslutas. Om han vill närmare utveckla sin reservation skall han skriftligen avfatta den senast vid justeringen av protokollet.

Vid skiljaktiga meningar skall öppen omröstning anställas och den mening bli gällande som flertalet biträtt eller – om rösterna utfaller lika – den som länder till den skattskyldiges förmån. Kan denna grund inte tillämpas gäller den mening som biträdes av TO (64 § TF).

Vid varje sammanträde bör TO föra en liggare över närvarande ledamöter. Han skall nämligen enligt 33 § TK till kommunens styrelse översända protokoll eller sammanställning utvisande vid vilka sammanträden de kommunala ledamöterna eller suppleanterna varit närvarande och övriga uppgifter som är nödvändiga för bestämmande av dagtraktamente, t. ex. varje sammanträdes längd.

TO bör leda sammanträdena med fasthet, vara noga med jävsbestämmelser och tystnadsplikt och undvika varje som helst förklenande omdöme om skattskyldig, även om deklARATIONSGRANSKNINGEN inbjudit till sådant.

VII Underrättelser om avvikelser från deklARATION

Underrättelser till de skattskyldiga om avvikelser från deklARATIONEN förekommer av två slag, preliminär och slutlig avvikelse. Enligt 65 § TF skall den skattskyldige beredas tillfälle att yttra sig över ifrågasatt avvikelse från deklARATIONEN så snart inte avvikelser avser rättelse av felräkning, misskrivning eller annat uppenbart förbiseende eller ”då eljest yttrande av den skattskyldige uppenbarligen icke är erforderligt för frågans bedömande”. I de flesta fall måste således en slutlig avvikelse föregås av under-

rättelse om ifrågasatt eller preliminär avvikelse. Sådana underrättelser utskrivs på genomslagskopia. Förhandsunderrättelsen tillställs den skattskyldige omedelbart i lösbrev. Underrättelserna om slutlig avvikelse förvaras lämpligen för sig tills de utsänds. Kopior däremot inläggs i deklarationen.

Om den skattskyldige inkommer med erinringar, föredras hans deklaration på nytt vid nästa sammanträde. Vidhåller TN då sitt tidigare beslut, används den redan upprättade underrättelsen som underrättelse med tillägg att erinran inte föranlett ändring av tidigare fattat beslut. Om TN däremot ändrar det preliminära beslutet skall den tidigare utskrivna underrättelsen makuleras och ny sådan utskrivs med genomslagskopia. Det är mycket viktigt att preliminära avvikelser utsänds i samtliga fall utom vid rättelse av felräkning, misskrivning o. dyl.

TO bör inte skicka ut underrättelser om preliminär avvikelse förrän TN beslutat härom, om förslaget är osäkert, allra minst om det grundar sig på kontantberäkning eller annan skönsuppskattning. Underrättelseblankettens text lägger inte något hinder i vägen för TO att använda den för sina egna – för nämndens ännu ej kända – förslag och utnyttjat med stor försiktighet är ett sådant förfarande ägnat att påskynda arbetet.

De slutliga underrättelserna skickas till de skattskyldiga successivt med rekommenderade brev. Om möjligt bör sista utsändningen ske före juni månads utgång med hänsyn till semestrar. Observera att den skattskyldige får extraordinär besvärsmått, om han ej fått underrättelse om avvikelse senast den 15 juli (99 § TF). Underrättelse måste omfatta samtliga avvikelser och skälen för avvikelserna måste anges (69 § TF).

Av underrättelsens text bör framgå om avvikelserna grundar sig på en författningsbestämmelse, rättspraxis eller en skälighetsbedömning. Försök att undvika sådana ord som ”författningens enligt”. Angiv i stället vilken författningsbestämmelse som ligger till grund för avvikelserna. Om praxis åberopas bör om möjligt även åsyftat rättsfall anges. Den skattskyldige bör nämligen ha möjlighet att själv bedöma rättsfallets tillämplighet på hans situation. Ibland kan i en rättsfråga RN:s anvisningar eller förhandsbesked åberopas som skäl för en avvikelse från deklarationen.

I rena uppskattningsfrågor kan det vara svårt nog att ange skälen för avvikelserna. Här torde en hänvisning till RN:s eller PN:s anvisningar ofta vara tillräcklig, givetvis under förutsättning att tillämplig passus presenteras eller åtminstone anges. Om en skattskyldig på jordbruksbilagan till sin deklaration upptagit bostadsförmån för bostad om 2 rum och kök men TN uppskattat bostaden till 4 rum och kök, skall givetvis det ändrade rumsantalet anges i underrättelsen. I många fall torde en precisering av skälen vara i det närmaste omöjlig. Det kan i sådana fall vara klokt att man innan man gör något ytterligare ställer sig frågan, om TN verkligen har täckning för den beslutade ändringen. Om man ändå anser att så är fallet måste man i en underrättelse på något sätt precisera TN:s skäl – även om det ofta nog får lov att ske i rätt kortfattad form. I annat fall får man ta upp deklarationen till förnyad prövning i TN. Trots att det som sagt kan vara svårt ibland, måste alltså alltid skälen anges i varje underrättelse om avvikelse från deklaration. – Innan en underrättelse går ut till den skattskyldige bör TO fråga sig: Kan den skattskyldige förstå avvikelserna och TN:s motivering till att den skett, så att han har möjlighet att bemöta den?

VIII Avslutning

Taxeringsarbetet kan självfallet läggas upp på många olika sätt. I denna artikel har vi försökt ge en del tips och dra upp allmänna riktlinjer för hur arbetet kan bedrivas. Ytterst är det dock den enskilde funktionären som formar sin egen väg genom taxeringsarbetet. Artikeln bör emellertid kunna underlätta för nya TO och KO att därvid få med det väsentliga i rutinen och att om möjligt få med det på ett smidigt sätt.