

# Arbetet i taxeringsnämnd

Av revisionsdirektören Rune Högström och avdelningsdirektören  
Lars-Roland Nilsson

## INNEHÅLLSÖVERSIKT

	Sid
I Inledning .....	101
II Hjälpmedel vid taxeringsarbetet .....	101
III Arbetets planläggning .....	104
IV Deklarationsgranskning .....	105
1. Allmänt .....	105
2. Första genomgång av mottagna deklarationer .....	106
3. Avprickning av taxeringsvärden .....	106
4. Underrättelse till annan TO .....	106
5. Anmaning att deklarerat .....	108
6. Rekvisition av deklarationer .....	108
7. Teknisk granskning av inbor .....	109
8. Teknisk granskning av utbor .....	112
9. Förfrågningar .....	112
10. Kontrollsummering .....	113
V Sammanträden .....	113
VI Underrättelser om avvikelse från deklaration .....	115
VII Beslutsregistrering .....	117
1. Allmänt .....	118
2. Förtryckt deklaraionsblankett 1 .....	118
3. Taxeringsavier .....	118
4. Beslutsredovisning: A-längdens skattskyldiga .....	118
5. Beslutsredovisning: B- och C-längdens skattskyldiga .....	119
VIII Leverans av färdigbehandlade deklarationer .....	128
IX Fastighetstaxering .....	128
X Avslutning .....	129

Följande förkortningar används i artikeln:

- TN = taxeringsnämnd (-en, -er, -erna)
- TO = taxeringsnämndens ordförande
- KO = kronoombud
- LSM = lokal(a) skattemyndighet(en)
- RSV = riksskatteverket
- LSR = länskattevärdet
- KL = kommunalskattelagen
- TF = taxeringsförordningen
- TK = taxeringskungörelsen
- Handledningen = Handledning för taxering

## I Inledning

Än en gång står vi inför en ny taxeringsperiod. För en del funktionärer är det första gången. De flesta nytillträdande torde ha genomgått den taxeringskurs, som länsstyrelserna anordnat för att utbilda funktionärer till årets taxering. Vi hoppas, att den följande artikeln skall kunna tjäna som repetition både för nya och något mera rutinerade funktionärer.

Artikeln omfattar ingen redogörelse för materiella regler utan behandlar endast det praktiska arbetet och de formella bestämmelserna, d v s uppläggning och genomförande av själva granskningsarbetet, rutiner vid förfrågningar, underrättelser till andra TN och underrättelser om avvikelse från deklaration, åtgärder före, under och efter TN:s sammanträden samt redovisning på delklarationens första sida av TN:s beslut. I första hand kommer de delar av arbetet, som berör lokal TN, att behandlas. Även arbetet i rörelsenämnd och taxeringsnämnd för juridiska personer kommer dock att i någon mån beröras.

## II Hjälpmedel vid taxeringsarbetet

För att arbetet skall kunna läggas upp rationellt är det av vikt att man känner till de hjälpmedel och det arbetsmaterial som finns. Här följer en uppräkningslista av de viktigaste.

- Skatte- och taxeringsförfattningarna
- Handledning för taxering
- RSV:s anvisningar
- RSV:s anvisningar för respektive län (normerna)
- Skattechefens promemorior och cirkulär
- Länskungörelsen om taxeringsdistrikt

*Skatte- och taxeringsförfattningarna* innehåller författningsbestämmelserna om taxering. Man bör känna till den så bra, att man någorlunda lätt kan hitta aktuella bestämmelser under det löpande arbetet och när man skriver till de skattskyldiga eller talar med dem. Det är inte heller så lämpligt, om man hänvisar till anvisningar, cirkulär eller d som svar på en fråga som regleras genom en klar lagbestämmelse.

*Handledning för taxering* – handledningen – bör ständigt finnas till hands som uppslagsbok. I den hittar man nog lösningen på de flesta taxeringsproblem man som taxeringsfunktionär ställs inför.

*RSV:s anvisningar* behandlar en del ganska besvärliga bedömningsfrågor, såsom värdering av bilförmån, avdrag för ökade levnadskostnader och för representationskostnader, avdrag för väsentligen nedsatt skatteförmåga m m. RSV:s anvisningar bör läsas noggrant och sedan repeteras då och då.

*RSV:s anvisningar för respektive län* hör också till det man måste kunna för att få en likformig taxering till stånd. De brukar behandla värde av fri kost, drickspengar, vissa kostnadsavdrag, bostadsvärde och en del förmånsvärden i jordbruksfastighet m m.

*Skattechefens promemorior och cirkulär* brukar innehålla en redogörelse för nyheter inom beskattningsområdet. Ofta tas där också upp sådana fel i fjolårets taxering som förekommit i större omfattning. Cirkulären brukar också innehålla ordningsföreskrifter och annat av värde för funktionärerna. TN är givetvis skyldig att följa skattechefens cirkulär likaväl som RSV:s anvisningar och övriga bestämmelser.

*Länskungörelsen om taxeringsdistrikt* behövs bl a om man vill ta kontakt med TO i ett annat distrikt. Kungörelsen innehåller också en del allmänna upplysningar, som man bör känna till.

Genom skatteavdelningen brukar TO få en hel del ytterligare material, t ex fondhandlarlistor, blanketter m m. Dessutom får TO ofta en förteckning över ytterligare material som kan rekvireras på särskild blankett. De flesta län torde också underlätta för sina taxeringsfunktionärer att hitta i blankettdjungeln genom att dela ut iordningställda blankettsamlingar.

Det är särskilt viktigt att TO om han är ny för året tar reda på vilka ytterligare blanketter han kan behöva och hur mycket av var och en. På taxeringsenheten brukar det finnas en av skattechefen utsedd kontaktman, som hjälper till med råd och upplysningar både i sådana här problem och i andra administrativa och tekniska frågor. Det är naturligtvis särskilt viktigt att en ny TO har någon att fråga till råds. Hör därför gärna efter på skatteavdelningen, vem som är kontaktman.

TO bör känna till att det finns ett antal s k längder, som kan vara till nytta vid taxeringsarbetet. Dessa längder innehåller sammanställningar över i distriktet mantalskrivna personer och andra personer som är skattskyldiga för inkomst eller förmögenhet inom distriktet. I vissa typer av sådana längder antecknas med dator TN:s beslut. De längder som kan komma till användning under taxeringsarbetet är:

fjolårets mantalslängd<sup>1</sup>  
taxeringsårets mantalslängd  
fjolårets förmögenhetslängd

Numera används längderna i ganska liten omfattning. Det beror dels på att de uppgifter man kan få från dem i stor utsträckning finns på den s k taxeringsavin (se nedan), dels på att LSM numera i allmänhet sköter arbetet med erinringar att deklarerera.

Till arbetsmaterialet får också räknas  
Taxeringsavi och  
uppgift om taxeringsvärde

*Taxeringsavi* skall finnas i varje deklaration och i varje omslag för sköntaxering. Avin innehåller fullständigt namn, adress, födelsenummer m m. Uppgift finns också om antalet barn. Vissa pensions- och lönebelopp m m anges också. Att taxeringsavi

---

<sup>1</sup> *Årets mantalslängd* avser förhållandena den 1 november året före taxeringsåret.

finns för en person visar, att denne är upptagen i länsstyrelsens register över skattskyldiga. Detta är nödvändigt för att en beslutad taxering skall kunna registreras. — En fullständigare redogörelse för taxeringsavin lämnas under avsnittet ”Beslutsregistrering”.

*Uppgift om taxeringsvärde* har till 1974 års taxering skrivits ut med dator. I vissa län finns uppgift för alla fastigheter medan i vissa län uppgift torde ha skrivits endast för ny- eller omtaxerad fastighet. Uppgiften anger bl a taxeringsvärde, typ, garantibelopp och intäkt enligt 24 § 2 mom första stycket KL samt ägarens namn och hemvist. Genom LSM:s försorg har uppgifterna sorterats in i ägarens självdeklaration i den kommun där fastigheten ligger. Om ägaren mantalsskrivits i annan kommun och ägarens personnummer angetts lämnas uppgift om taxeringsvärde även till TN i ägarens hemortskommun. Om fastighetsprövningsnämnd eller LSR ändrat en fastighets taxeringsvärde, skall det också finnas ett utdrag ur protokollet i deklarationen, som visar det ändrade värdet. För de fastigheter som taxeras år 1974 av särskild fastighetstaxeringsnämnd kommer nämnden att löpande under taxeringsperioden skicka uppgift om ändrade taxeringsvärden till TN. Den aktuella uppgiften om taxeringsvärde skall alltid flyttas över till senaste årets deklaration eller motsvarande handlingar. Gällande taxeringsvärde kan naturligtvis också ha fastställts efter överklagande av fastighetsprövningsnämndens eller LSR:s beslut.

Till önskvärda hjälpmedel vid taxering måste också räknas  
räknemaskin  
skrivmaskin  
stämplar

*Räknemaskin* underlättar den kontrollsummering av deklarationerna som det i allmänhet ankommer på TO att sköta.

*Skrivmaskin* bör användas vid all skriftväxling med både skattskyldiga och andra TN. Därigenom underlättar man läsningen för mottagaren och undviker ev feltydningar genom att en handstil kan vara svårläst.

*Stämplor* kan man få efter beställning på skatteavdelningen. I vissa län beställs stämplor på länsstyrelsens initiativ till alla nya TO. Eftersom TO vid all skriftväxling skall ange namn och adress på *en* plats på den använda blanketten och taxeringsdistriktet på en annan, bör han ha två stämplor, en med beteckningen på taxeringsdistriktet och en med namn och adress.

Vissa län ersätter TO för hyra av räkne- och skrivmaskin eller betalar viss ersättning för slitage på TO:s egna maskiner. Hör efter med kontaktmannen, hur det är på Ditt län.

I detta sammanhang kan det vara lämpligt att påminna om att TO är skyldig att ta emot deklarationer av skattskyldiga i eget taxeringsdistrikt. Om TO tar emot någon deklaration efter den 15 febr måste han med datumstämpel eller med varaktig skrift anteckna ankomstdatum längst ned t v på deklarationens första sida. Detta är nödvändigt därför att förseningsavgift kan påföras den som lämnat sin deklaration för sent.

### III Arbetets planläggning

För att kunna arbeta rationellt under den relativt pressande taxeringsperioden måste man börja planlägga arbetet i god tid innan den första deklarationsbunten kommer från LSM. Till den planläggningen hör att man friskar upp kunskaperna om gällande bestämmelser, ser efter vad som är nytt för året och gör sig förtrogen med de hjälpmedel som finns för arbetet.

Databehandlingen av deklARATIONERNA medför, att arbetet måste ske successivt under taxeringsperioden för att dataenheternas stanspersonal skall hinna med sitt arbete. LSM anger därför, i vilken takt varje TO skall leverera deklARATIONERNA till LSM. Detta sker genom att TO får ett förslag till sk leveransplan, där det anges vilka dagar leverans skall ske och hur många deklARATIONER eller taxeringsavier som skall levereras varje gång. Sedan TO godkänt leveransplanen fastställs den av LSM. I allmänhet är takten för leveranser väl avvägd, men någon gång kan TO behöva ta kontakt med LSM för att av en eller annan orsak få leveransplanen justerad. Leve-

*ransplanen bör ses mot bakgrund av 29 § 1 mom TF, där det bl a anges att TN :s arbete skall påbörjas snarast och bedrivas fortlöpande under taxeringsperioden,*

*att slutligt behandlade deklARATIONER och andra uppgifter skall lämnas till LSM inom en vecka efter varje sammanträde,*

*att i lokalt taxeringsdistrikt deklARATIONER och andra uppgifter i allt väsentligt skall ha lämnats för längdföring senast den 15 juni, och*

*att i samtliga TN allt material skall ha lämnats senast den 1 juli.*

Den tidsmässiga planeringen av arbetet bör ske med utgångspunkt från leveransplanen. Dagar för sammanträden kan preliminärt bestämmas med ledning av leveransplanen. Sammanträdena bör läggas högst en vecka före respektive leveransdagar. Definitiva dagar för sammanträden bestäms sedan i samråd med TN:s ledamöter.

Det gäller under alla förhållanden att börja planera i tid så att man kan komma igång med taxeringsarbetet snarast. Man bör redan från början räkna ut hur många deklARATIONER man måste klara av per dag för att hinna med leveranserna till LSM. Kom då ihåg att man inte bara kan fördela antalet deklARATIONER eller avier på det antal dagar man har till sitt förfogande. En del tid måste också beräknas 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.

TO bör också innan arbetet börjar ta kontakt med KO, bl a för att komma överens om fördelningen av arbetet. Det är lämpligt att KO får granska ett antal deklARATIONER självständigt. Därigenom får han erfarenhet, som gör det lättare att ett senare år ta uppdrag som TO. KO kan även ta vissa arbetsuppgifter, såsom kontrollsummering, granskning av jordbruksbilagor etc. Underrättelser om avvikelser från självdeklARATIONER får dock inte skrivas under av KO. Om KO vill utföra viss granskning självständigt bör TO inte hindra honom. En sådan fördelning av arbetet är tvärtom, som ovan sagts, att rekommendera.

Även på LSM brukar finnas en kontaktman. Ta reda på vem denne är.

TO spar mycket tid genom att i förväg på ett antal blanketter av de oftast använda stämpla distriktets beteckning och TO:s namn och adress.

De anvisningar och meddelanden som lämnas från skatteavdelningen både före och under taxeringsperioden bör läsas genast. Annars kan de lätt bli liggande olästa.

Redan innan TO får den första leveransen av årets deklarationer har han fått fjol-årets. En ny TO kan ha nytta av att gå igenom några fjolårsdeklarationer. Genom att observera vad som gjorts åt dessa deklarationer får han nämligen en god inblick i vad det praktiska taxeringsarbetet innebär.

Efter alla förberedelser bör så TO vara beredd att börja sitt arbete så snart den första deklarationsbunten kommer från LSM. De olika arbetsmomenten vid taxeringen kan givetvis tas i olika ordning. TO:s arbete bör dock i stort kunna följa nedanstående arbetsrutin.

Första genomgång av mottagna deklarationer.

Avprickning av taxeringsvärden.

Underrättelse till annan TO.

Anmaning att deklarerera.

Teknisk granskning av utbor.<sup>1</sup>

Teknisk granskning av inbor<sup>1</sup>

Kontrollsummering.

Sammanträden

Underrättelser om avvikelser från deklaration.

Leverans av färdigbehandlade deklarationer.

Utöver de ovan angivna arbetsmomenten redogörs i det följande för vissa löpande arbetsuppgifter.

## IV Deklarationsgranskning

### 1. Allmänt

Deklarationerna behöver inte granskas och återlämnas till LSM i någon bestämd ordningsföljd. Därför är det möjligt och även lämpligt att börja med en del lättare deklarationer, t ex sådana med bara tjänsteinkomst. På det sättet kommer man lättare in i arbetet. Det blir också lättare att klara de första leveranserna. Tag bara inte för vana att lägga undan de svåra deklarationerna annat än i början av taxeringsperioden. Annars kan det bli svårt att få tiden att räcka till mot slutet av perioden. De svårare deklarationerna fordrar ju ofta särskild utredning. Dessutom är det mycket annat än deklarationsgranskning som skall hinnas med under de sista veckorna. – Det är viktigt att makars deklarationer inte skiljs åt. Detta hänger samman bl a med beslutsredovisningen.

---

<sup>1</sup> Utbor resp inbor se under IV.

## 2. Första genomgång av mottagna deklarerationer

Sedan LSM kompletterat deklarerationerna med taxeringsavi, inkomstuppgifter m m levereras de till TO. Ofta sker leveranserna i omgångar alltför ofta så att LSM får ett lämpligt antal deklarerationer klara. Sista omgången omfattar då bara ett fåtal deklarerationer och taxeringsavier för dem som inte deklarerat. LSM kan också leverera deklarerationerna fortlöpande allt eftersom TO återlevererar de färdigbehandlade deklarerationerna. Man vinner på detta sätt den fördelen, att LSM får större möjligheter att komplettera deklarerationerna med sent inkomna inkomstuppgifter m m. TO får dessutom ett mindre material att förvara och ansvara för. Se vidare "Beslutsregistrering".

TO bör omedelbart bläddra igenom varje deklarerationsbunt han får från LSM och sortera ut deklarerationer, som inte hör hemma i distriktet, t ex felsorterade deklarerationer eller deklarerationer för rörelseidkare. *Det är av största vikt att sådana deklarerationer omgående lämnas tillbaka till LSM.* I synnerhet för en rörelsenämnd blir det svårt att hinna med utredningar, om deklarerationer från flera lokala TN förs över dit för sent.

Om redovisning för förmögenhet eller fastighet saknas bör man redan vid denna genomgång av materialet anmana de skattskyldiga att fullständiga deklarerationen. Förmögenhetsredovisningen behövs bl a för kontantberäkningar. Man bör också anmana dem som inte undertecknat sin deklareration att lämna en ny och undertecknad. Däremot skall man inte skicka tillbaka en deklareration till deklareranten för underskrift.

## 3. Avprickning av taxeringsvärden

Deklarerade taxeringsvärden på fastigheter kan kontrolleras mot de nämnda uppgifterna om taxeringsvärde. Taxeringsvärdena ligger till grund för beräkning av procentavdrag, garantibelopp och bruttointäkt av schablontaxerad fastighet. Garantibeloppet motsvarar procentavdraget. Om byggnadernas anskaffningsvärde på en jordbruksfastighet inte kan visas, kan värdeminskningsskattavdraget grundas på delar av taxeringsvärdet (KL 22 § anv). En jordbruksfastighets skogsbruksvärde utgör underlag för beräkning av skogsvårdsavgift. Garantibelopp och underlag för skogsvårdsavgift fördelas mellan en fastighets delägare efter den del av beskattningsåret fastigheten innehafts. I uppgift om taxeringsvärde finns ett plustecken i rutan för sammansättningskod, om en fastighet har flera ägare. Om en fastighet redovisats i fjolårets deklareration men inte i årets kan den ha sålts. LSM bör då ha sorterat in en uppgift om avyttring av fastighet (RSV 3539) i deklarerationen. Utredning om ev realisationsvinst måste då göras. – Vid förvärf av fastighet skall också finnas en särskild blankett (RSV 3540) i deklarerationen.

## 4. Underrättelse till annan TO

I taxeringsdistrikt för fysiska personer finns dels *s k inbor*, d v s i huvudsak skattskyldiga som är mantalsskrivna inom distriktet, dels *s k utbor*, d v s i huvudsak skattskyldiga som är mantalsskrivna utom den kommun som taxeringsdistriktet ingår i (se vidare taxeringsavin). Deklarationsskyldiga inbor lämnar allmän självdeklareration över all skattepliktig inkomst och förmögenhet. Utborna lämnar särskild självdeklareration avseende inkomst av eller försäljning av fastighet eller rörelse i kommunen.

I de fall då en skattskyldig skall taxeras i mer än en kommun för t ex fastighet eller rörelse är en kontakt – kommunikation – mellan respektive taxeringsdistrikt nödvändig. Endast TO i det distrikt där en fastighet är belägen har med säkerhet tillgång till uppgift om taxeringsvärde och kan kontrollera garantibeloppet. Lokalkännedomen har också sin betydelse. Å andra sidan har endast TO i hemortskommunen tillgång till den allmänna deklARATIONEN, som upptar alla inkomster och utgifter samt förmögenheten. Den är också kompletterad med kontrolluppgifter m m. Endast TO i hemortskommunen kan därför göra kontantberäkning.

Skattskyldig som inte kunnat utnyttja allmänt avdrag, grundavdrag eller förlustavdrag i hemortskommunen kan tillgodoräknas sådana avdrag i annan kommun. Även detta måste meddelas TN i utbokkommunen.

För den kommunikation mellan taxeringsnämnderna som alltså är nödvändig, har utarbetats särskilda blanketter för underrättelse till annan TN.

Tidigare har det funnits två blanketter avsedda för TO i den skattskyldiges hemortskommun, en för underrättelse rörande fastighet och rörelser och en för tillgodoräknade avdrag. Till årets taxering har dessa blanketter sammanförts i en (RSV 3521) som kommer att finnas i set om tre blanketter, där den mellersta (RSV 3527) på övre halvan innehåller uppgifter rörande allmänt avdrag, grundavdrag och förlustavdrag. Den nedre halvan av blanketten är ett meddelande till den skattskyldige, att TO i utbokkommunen underrättats om de belopp som enligt den övre halvan får tillgodoräknas. Den första och den sista blanketten (RSV 3521) i setet är lika, bortsett från att det på den sista längst ned till höger finns en ruta för kryssmarkering att underrättelse enligt blankett RSV 3527 har skickats.

Kommunikationen mellan olika TN är mycket betydelsefull för en riktig taxering. Det är också viktigt att den sker snabbt för att ev utredningar skall hinnas med och även kunna beaktas av alla berörda nämnder. TO bör därför skicka underrättelse på formulär RSV 3523 rörande sina utbor redan i samband med den första genomgången av deklARATIONERNA. Enligt 66 § TF skall fö kommunal taxering av bl a utbor om möjligt ske före maj månads utgång. – TO i en skattskyldigs hemortskommun kan skicka meddelande på formulär RSV 3521 till kommun där kommunaltaxering skall ske redan innan meddelande (formulär RSV 3523) kommit från denna kommun. Det väsentligaste är att kommunikationen kommer igång snabbt.

Om det framgår av den allmänna självdeklARATIONEN, att en skattskyldig har fastighet eller rörelse i annan kommun än hemortskommunen kan TO markera att inkomsten (eller underskottet) av fastigheten skall föras ut endast vid den statliga taxeringen genom att stryka under kommunens namn.

De meddelanden enligt formulär RSV 3521 och 3523, som endast innehåller uppgift om garantibelopp och taxeringsvärde på fastighet som ej bytt ägare under beskattningsåret och där alla uppgifter stämmer kan sägas ha minskat i betydelse i och med tillkomsten av tidigare berörda ”uppgift om taxeringsvärde”. Många TO torde också med hänsyn härtill underlåta att skicka underrättelse i sådana fall.

Det finns ytterligare en blankett för underrättelse till annan TN (RSV 3522), som kan nämnas i detta sammanhang. Den avser inte en persons taxering i flera kom-

muner utan används för meddelande till en TN, att en person gjort avdrag för periodiskt understöd eller ränta på skuld till en annan person.

### 5. Anmaning att deklarerera

Många skattskyldiga, som av olika skäl inte kan lämna sin deklaration i tid, begär anstånd med avlämnandet. Fysiska personer skall fr o m i år begära anstånd hos LSM. Anstånd för juridiska personer behandlas däremot av skattechefen. Denne kan delegera beslutanderätten till LSM.

Vissa människor lämnar ingen deklaration i tid trots att de inte begärt anstånd. Till dessa skickar LSM en s k erinran att deklarerera. Ibland skickas även en förnyad erinran.

De som då fortfarande inte deklarerat och som bedöms kunna vara deklara-tions-skyldiga anmanas att deklarerera. Det är TO som svarar för anmaningarna, men LSM hjälper ibland till med att skriva ut blanketterna, så att TO bara har att skriva under dem. TO måste ge akt på att ingen anmanas innan tiden för ev anstånd utgått. Fjol-årets deklara-tionshandlingar är ofta till nytta vid anmaningsarbetet. Anmaning bör skickas i *rekommenderat brev med mottagningsbevis*. Om det blir aktuellt att påföra dubbel förseningsavgift fordras nämligen mottagningsbevis. Taxeringsavier och övriga handlingar för dem som anmanats kan lämpligen skickas tillbaka till LSM. Mate-riålet återsänds sedan till TO tillsammans med den deklaration som förhoppningsvis lämnas efter anmaningen.

Du kommer emellertid att märka, att det finns människor, som trots både erinran och anmaning underlåter att lämna deklaration. TO har möjlighet att vid vite anmana dessa att lämna deklaration (53 § TF). Vitet får utgöra lägst 100 kr och högst 5.000 kr (123 § TF). Vitesföreläggandet måste användas med urskillning. Man får inte glömma, att vitet inte är något straff utan endast ett påtryckningsmedel. An-maning med vitesföreläggande måste sändas till mottagaren genom s k *postdel-givning*. Om skattskyldig inte deklarerar trots vitesföreläggande skall detta snarast anmälas på särskilt formulär till skattechefen. Hela proceduren med utdömande av vite är dock omständlig. Vite bör därför som nämnts användas med försiktighet och bara om en riktig taxering inte kan åsättas utan deklaration.

### 6. Rekvisition av deklarationer

Under taxeringsarbetet behöver man då och då göra jämförelser med tidigare års deklarationer, som ej finns tillgängliga. Det kan gälla fjolårsdeklarationen vid ännu ej avgjorda besvär hos LSR samt för nyinflyttade – eller äldre års deklarationer vid realisationsvinstberäkningar m m. Önskade deklarationer måste rekvireras. Särskilda rekvisitionsblanketter finns. Hör efter med kontaktmannen, vem som tar emot beställ-ningarna. Samla gärna ihop några rekvisitioner åt gången, men låt inte bli att rekvi-rera de deklarationer som verkligen behövs.

Inom skatteavdelningen pågår regelbundet en hel del utredningar, där fjolårs-deklarationer behövs. Låt inte arbetsbördan göra, att sådana rekvisitioner blir

liggande, utan ta dem snarast. En hel grupp ärenden kan vara beroende av en enda deklARATION.

## 7. Teknisk granskning av inbor

### 7.1 Allmänt

Vid all deklarationsgranskning bör man ha fjolårsdeklarationen till hands. Man ser då, om TN föregående år frågade om något och gjorde någon ändring i deklARATIONEN, om taxeringen överklagats och besvären avgjorts av LSR etc. I sistnämnda fall skall det finnas ett LSR-protokoll i deklARATIONEN. Även i årets deklARATION skall då finnas ett protokoll. Detta skall läggas i ett särskilt omslag med röd bård och år efter år flyttas till den senaste deklARATIONEN. I detta omslag läggs också ev:a kammarrätts- och regeringsrättsutslag. Deklarationsbilagor, svar på förfrågningar etc skall ej flyttas till ett annat års deklARATION. Om det behövs, får man i stället genom kontaktmannen ordna med fotografering av dem.

FjolårsdeklARATIONEN – med förmögenhetsredovisning – behövs också för kontantberäkning av jordbrukare, rörelseidkare m fl.

En nyhet för året är att i vissa fall *kontrolluppgifter angående person- och lastbilsinnehav* finns. Dessa uppgifter har erhållits från det centrala bilregistret. För skattskyldiga i särskild nämnd skrivs sådan uppgift för alla ägare av person- och lastbilar. För övriga skattskyldiga skrivs uppgift endast för ägare av lastbilar, vissa sportbilar och dyrare personbilar. Kontrolluppgiften upptar de bilar som den skattskyldige ägde vid 1973 års utgång samt betr lastbilar även de bilar som sålts under året. Har en bil inköpts under 1973 anges månad och dag för inköpet. Finns inte förvävsdatum angivet är bilen inköpt före 1973. I kontrolluppgiften anges vidare fordonsslag, årsmodell, bilmärke m m. Speciellt bör uppgiften om årsmodell observeras, eftersom denna uppgift är mycket väsentlig vid en uppskattning av bilens värde.

Uppgifterna är främst avsedda att användas vid kontantberäkning av rörelseidkare m fl. I lokal taxeringsnämnd får därför uppgifterna en begränsad användning men kan utgöra anledning till närmare granskning av personer med låg inkomst eller personer som saknar inkomst.

Man gör den tekniska granskningen lättare för sig om man följer en bestämd rutin. Man kan börja med att mot deklARATIONENS sista sida kontrollera taxeringsavins uppgifter om civilstånd m m och kryssmarkera i rutorna 1–3 på deklARATIONENS första sida. (Se vidare avsnittet "Beslutsregistrering".) Likaså kontrolleras mot avin ev uppgift i deklARATIONEN angående hemmavarande barn under 16 år resp 18 år. Gör gärna en notering i rutan för TN:s och LSM:s anteckningar i de fall barns ålder har betydelse för taxeringen.

Granskningen fortsätter så med de olika inkomstslagen, gärna i den ordning de finns i deklARATIONEN. Före de allmänna avdragen – eller i samband med granskning av inkomst av kapital – tar man förmögenhetsredovisningen. Så följer allmänna avdrag och överföringar till deklARATIONENS första sida. Kontrollera sedan, att koderna 1–3 och 16–33 fyllts i rätt.

Bocka undan för undan av kontrollerade belopp eller för ut rättade belopp i kolumnen för TN:s beslut. Observera löpande under granskningen, om kodmarkering av ett eller annat skäl skall göras, t ex markering i ruta 24 för värdeminskning av skog, eftertaxering, gåva och annat som framgår av 32 § 2 mom TK. Anteckna också successivt på ett särskilt papper sådant som bör föredras för TN.

Det är mycket viktigt, att TO:s alla anteckningar i deklaration och bilagor sker *med blyerts*. Detta underlättar senare rättelser och ändringar.

Rättelse i deklarationen till den skattskyldiges fördel skall alltid iakttas. Däremot torde TO kunna underlåta bagatellartade ändringar till den skattskyldiges nackdel. Därigenom kan en del irritation över "petighet" undvikas. TO får dessutom bättre tid att ägna sig åt väsentligheter vid taxeringen.

### *7.2 Inkomst av tjänst*

Kontrollera deklarerade intäkter mot inkomstuppgifterna och bocka av eller rätta deklarerade belopp. Markera gärna med ett snedstreck e dyl över inkomstuppgifterna att de granskats. Detta underlättar en senare efterkontroll. Om belopp på inkomstuppgift ej stämmer med deklarationen får man begära förklaring av den skattskyldige (blankett RSV 3528). För vissa löner och pensioner lämnas ingen inkomstuppgift utan beloppen anges på taxeringsavin. – Yrkade kostnadsavdrag granskas. Om man vill skriva till en skattskyldig och begära upplysningar, kan man använda blankett RSV 3509, ev 3512.

### *7.3 Inkomst av annan fastighet*

Uppmärksamma gärna ränteavdragen. De är inte så sällan fel. Om fullständig redovisning skett (formulär F 2) bör bl a större reparationsavdrag utredas. Ge också akt på om inte formulär F 1 (schablontaxerad villa) skulle ha använts.

Den som deklarerar för hyresfastighet skall inte uppge sin förmögenhet på deklarationens tredje sida utan lämna särskild bilaga, formulär K 1. Observera att schablonberäknad intäkt av villa med taxeringsvärde över 150.000 kronor är större än procentavdrag och garantibelopp, som alltid är 2 % av taxeringsvärdet.

### *7.4 Inkomst av tillfällig förvärvsverksamhet*

Om det visar sig att den skattskyldige enligt fjolårets deklaration ägt fastighet som nu inte deklarerats, måste TO undersöka, om den sålts och om då realisationsvinst uppkommit eller om den givits bort e dyl. – Intäkt genom restitution, avkortning etc måste kontrolleras mot äldre deklarationer, så att man ser, att den skattskyldige verkligen fått avdrag för restituerade belopp. Annars är de inte skattepliktiga.

### *7.5 Inkomst av jordbruksfastighet*

Genom nya bestämmelser om beskattning av jordbruk kommer jordbrukarna att under en femårsperiod få övergå till bokföringsmässig redovisning av jordbruken. Taxeringen sker då i särskilda taxeringsdistrikt. Till årets taxering har i huvudsak jordbruk, som år 1971 hade en omsättning, som översteg 150.000 kronor, övergått till

de nya bestämmelserna. Det är alltså fortfarande åtskilliga, som deklarerar enligt kontantmetod och taxeras i lokala taxeringsdistrikt.

Jordbruksbilagan innehåller oftast en mängd belopp. Kontrollera inkomsterna mot inkomstuppgifter. Observera, att en deklarerad inkomstpost ofta består av inkomster från flera håll. Om inkomstuppgifterna inte stämmer med den deklarerade inkomsten kan man infordra specifikation av deklarerat belopp. – Har någon del av kreatursförsäljning uppgivits utgöra skattefri realisation, bör kontrolleras, att fråga är om definitiv driftsomläggning.

Avdragsposterna granskas och bedöms. Speciell uppmärksamhet bör ägnas åt större avdrag för inköp av levande och döda inventarier, för underhåll av byggnader och markanläggningar m m. Deklarationer, som innehåller yrkande om avdrag för värdeminskning av skog bör snarast möjligt översändas till skatteavdelningen för granskning och kontroll mot skogsloggaren.

Naturaförmånerna kontrolleras mot länsanvisningarna. Jämför även med fjolårets deklaration.

#### *7.6 Inkomst av kapital. Förmögenhet*

Observera, att endast fysisk person, ej dödsbo, kan få schablonavdrag från inkomst av kapital. Värden på aktier och obligationer kontrolleras mot en av Fondhandlaren föreningen upprättad lista eller i de listor som upprättas genom riksskatteverkets resp länsstyrelsens försorg. De sistnämnda innehåller endast förslag till värden, men förslagen bör i allmänhet följas. – Observera bestämmelserna om gemensam förmögenhetsberäkning för föräldrar och barn. De behandlas närmare under avsnittet ”Beslutsredovisning”. Observera även bestämmelserna om förmögenhet som huvudsakligen är att hänföra till företag (formulär K 4).

#### *7.7 Allmänna avdrag*

Kontrollera att underskott på fastighet eller rörelse i annan kommun ej tillgodoförts den skattskyldige kommunalt i hemortskommunen. Förvärvsavdragen är ofta fel uträknade. Ändringar i deklarationen kan också ha ändrat förutsättningarna för avdraget.

Avdrag för underhållsbidrag till eget barn (allmänna avdrag punkt 6, upplysningarna punkt 21) utgör enligt en senkommen ändring 2.500 kronor, ej 1.500 kronor, som det står i upplysningsblanketten och i ”Dags att deklarerar”.

#### *7.8 Kontantberäkning*

Kontantberäkning av jordbrukares deklarationer bör ske som en rutinkontroll. Man bör läsa kapitlet ”Kontantberäkning” i Handledningen. Om en kontantberäkning visar underskott eller ett överskott som bedöms vara alltför lågt skall man skicka beräkningen på särskild blankett till den skattskyldige. Man får aldrig grunda en avvikelse från en deklaration på en kontantberäkning, som den skattskyldige ej fått tillfälle att bemöta.

### 7.9 Några ordningsfrågor

All utredning bör om möjligt göras innan deklARATIONERNA föredras i TN. Se alltså till att alla svar på förfrågningar granskats innan deklARATIONERNA tas med till sammanträde med TN. Låt aldrig ett förslag till åtgärd stå kvar i deklARATIONEN, om TN beslutat på annat sätt än TO föreslagit. Om en deklARATION ej ändrats eller ändrats endast i formellt hänseende kan det vara praktiskt att redan vid granskningen pricka av respektive föra ut taxeringarna. Annars bör man vänta med detta tills TN fattat beslut.

Granskade deklARATIONER skall signeras i avsedd ruta på första sidan.

### 8 Teknisk granskning av utbor

Av hänsyn till andra TN bör den tekniska granskningen av deklARATIONERNA börja med sådana skattskyldiga som skall taxeras till statlig inkomstskatt i annan kommun. (Jämför även avsnittet "Underrättelse till annan TO".) Ofta avser deklARATIONEN endast garantibelopp för sommarstuga. Underrättelse till TN i vederbörandes hemortskommun kan då skrivas ut före TN:s sammanträde. Den bör dock ej översändas förrän efter sammanträdet. – Ägare till utbofastigheter som schablontaxeras får en förtryckt deklARATIONSBLEKETT, RSV 3008, från länsstyrelsen.

Om det är sannolikt, att en utbo skall få avräkna allmänna avdrag och grundavdrag, som han inte kunnat utnyttja i hemortskommunen, bör man vänta med att lämna denna utbodeklARATION till längdföring tills man fått besked på formulär RSV 3523. Man har här ledning av fjolårsdeklARATIONEN.

### 9. Förfrågningar

När man skriver en förfrågan bör man se till att man får med alla frågor i samma skrivelse. Det skapar inte förtroende om man genom eget slarv får lov att komplettera sin första skrivelse med nya frågor. Se därför igenom deklARATIONEN en extra gång, innan förfrågningen skrivs ut. En helt annan sak är, att ett svar på en förfrågan kan innehålla uppgifter, som ger anledning till en ny förfrågan. Försök göra frågorna begripliga även för dem som inte är så insatta i skatteterminologin. Det är som nämnts bra, om man dessutom kan göra dem lättlästa genom att använda skrivmaskin. Man bör undvika alltför bryska ordvändningar. Exempelvis torde formuleringen "Var vänlig specificera yrkat reparationsavdrag för fastigheten Åsen 1:2" göra ett betydligt trevligare intryck på mottagaren än "Specificera yrkat reparationsavdrag. ".

I dokumentationen till kursen för utbildning av taxeringsfunktionärer (UT 74: 7) finns ett antal förslag till lämpliga formuleringar på frågor.

För att undvika att den skattskyldige i onödan tillfrågas om samma sak flera år i följd, bör TO se efter, om svar på den tänkta frågan finns redan i fjolårets deklARATION.

Om TO ringer till den skattskyldige i stället för att skriva – det är många gånger smidigast att göra så – bör han göra noggranna minnesanteckningar. Helst bör han läsa upp för den skattskyldige, vad han antecknat. Anteckningarna dateras och signeras.

Det är självklart, att man inte får skriva insinuant vare sig till eller om en skatt-

skyldig. Det får inte heller förekomma kränkande anteckningar i en deklaration eller annan handling rörande någons taxering.

Alla skrivelser från TO bör vara försedda med namnförtydligande. Använd namnstämpeln. Även taxeringsdistriktets namn bör stämpas på skrivelserna.

## 10. Kontrollsummering

Kontrollsummering kan göras före all annan granskning men man spar tid om man väntar tills man granskat deklarationen. Kom dock ihåg att aldrig skicka en förfrågan till en skattskyldig utan att först ha summerat hela deklarationen. Detta är särskilt viktigt om man summerar deklarationerna i efterhand. Det man tror är en felsummering kan i verkligheten vara en intäkt eller kostnad, som inte kommit med vid utskriften av deklarationen. Ber man deklaranten kontrollräkna eller specificera den del av deklarationen, som man inte får att stämma, kan man antingen få ett verkligt summeringsfel bekräftat eller få deklarationen kompletterad med felande poster. Det är naturligtvis nödvändigt att i aktuella delar åter kontrollsumma en deklaration, om TN avviker från det förslag TO lämnat i nämnden. Kontrollsummering bör göras med maskin.

## V Sammanträden

TO bör hålla det första TN-sammanträdet så tidigt som möjligt, helst en vecka före första leveransdagen. Kallelse sker genom ett särskilt kallelsekort. Vid detta första sammanträde går TO igenom sådana ändringar sedan föregående år, som berör TN:s verksamhet. TO lämnar också en redogörelse för RSV:s anvisningar för länet. Vid detta första sammanträde skall TN bl a välja granskningsmän och justeringsmän. Förutom TO och KO får endast granskningsmannen, ej övriga TN-ledamöter, granska deklarationerna.

Enligt 1 § TK skall TO varje år vid det första sammanträdet läsa upp 4 och 5 §§ förvaltningslagen (allmänna bestämmelser om jäv) 1 § TF (allmän målsättning) 117 § första och tredje styckena TF (sekretessbestämmelser) samt 62 § TF (TO jäv).

Det är lämpligt att börja sammanträdet med denna uppläsning. 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 visserligen inte ställas till ansvar för ett felaktigt beslut av TN. Däremot kan TO straffas för fel eller försumelse vid t ex utsändande av anmaningar och underrättelser, protokollföring m m. Detsamma gäller självfallet vid brott mot den tystnadsplikt och de sekretessbestämmelser i övrigt som anges i 50 och 117 §§ TF.

Enligt 61 § TF bestämmer TO när och var sammanträdena skall hållas. Självfallet görs det så långt möjligt i samråd med KO och övriga ledamöter. Länsstyrelsen (skattechefen) och de skattskyldiga inom distriktet skall underrättas om tid och plats för sammanträdena. Ledamot som får förhinder kallar själv sin suppleant och meddelar TO. Sammanträde bör hållas på central ort inom taxeringsdistriktet. Det

hålls inom slutna dörrar, men skattskyldig har rätt att komma till sammanträde för att lämna upplysningar rörande sin deklaration. Han kan också i begränsad utsträckning få besked om sin taxering. Länsstyrelsen – skattechefen – har att vaka över att taxeringsarbetet i första instans ordnas och bedrivs ändamålsenligt. Skattechefen eller av denne utsedd tjänsteman har därför rätt att besöka nämnderna vid deras sammanträden.

Jävsbestämmelserna behandlas i 4 och 5 §§ förvaltningslagen. Dessa bestämmelser är mycket viktiga. Det räcker inte bara med att följa dem. Man måste också anteckna i protokollet varje enskilt fall, där jäv förelegat och ledamot alltså avträtt (26 § TK).

Protokoll förs lättast i form av anteckningar vid varje sammanträde och skrivs ut – på formulär, om sådant finns – först vid sista sammanträdet. Vad protokollet skall innehålla framgår av Handledningen. Protokollet justeras av TO och två ledamöter som TN utsett vid sitt första sammanträde.

Det är viktigt att handläggningen i nämnden går rätt till. Endast TO, KO och den granskningsman som nämnden utsett får granska en deklaration. Detta hänger samman med sekretessbestämmelserna och har tillkommit i den skattskyldiges intresse. Deklarationerna får alltså inte ens under sammanträde lämnas ut till annan ledamot i nämnden än granskningsmannen. – Det kan vara praktiskt att utse olika granskningsmän för olika delar av taxeringsdistriktet men bara en för varje del. I inte alltför stora distrikt kan det räcka med en granskningsman för hela materialet.

TO föredrar själv deklarationerna i nämnden. TF förutsätter att alla deklarationer föredras. Det skulle dock i allmänhet medföra att alltför mycket tid skulle få avsättas till sammanträden till förfång för den egentliga deklarationsgranskningen. I fråga om deklarationer med enbart enkla inkomster av anställning eller andra deklarationer utan några särskilda svårigheter torde TO efter överenskommelse med TN kunna underlåta föredragning. Detta förutsätter dock, att TO eller KO ej funnit något anmärkningsvärt vid sin granskning av dessa deklarationer. – Däremot måste TO föredra de deklarationer som kan vara tveksamma i något avseende. Likaså bör alla fall av avdrag för nedsatt skatteförmåga föredras. Deklarationerna med inkomst av jordbruksfastighet eller rörelse bör också alltid föredras. Hur omfattande denna föredragning skall vara beror på deklarationens art. Föredragning bör dock normalt omfatta namn, yrke, adress, fastighetens namn (för jordbrukare), bruttointäkter av de olika förvärvskällorna, ev även naturavkastning, kontantöverskott och nettointäkt. Kontantöverskott i bl a jordbrukar- och rörelsedeklarationerna bör om möjligt anges. Vidare skall naturligtvis alla ifrågasatta ändringar föredras.

TO bör vid föredragningen noga se upp med att alla beslut blir antecknade. Detta är särskilt viktigt om TN ändrar TO:s förslag till beslut. Likaså måste avdrag för nedsatt skatteförmåga antecknas på deklarationens första sida (ruta 18, 27 eller 28). I rummet för TN:s anteckningar bör, utom när ruta 18 kryssmarkerats, anges anledningen till avdraget, t ex sjukdom, invaliditet, Fp (folkpension), Ex min (existensminimum). TO – eller KO om han utfört granskningen – skall slutligen signera deklarationen (21 § TK).

Om ett taxeringsdistrikt ej omfattar mer än en kommun är TN beslutsför om TO

och minst två ledamöter är närvarande. Omfattar distriktet två eller flera kommuner fordras TO och minst tre ledamöter för att TN skall vara beslutsför. Om ledamot p g a jävsbestämmelserna måste avträda vid behandling av visst ärende, kan beslut fattas även om angivna minimigränser tillfälligtvis underskrids (63 § TF). KO bör normalt vara med på sammanträdena även om formellt krav på detta ej finns.

Om TO anser att taxering bort bestämmas på annat sätt än TN gjort skall han på deklARATIONEN eller till denna fogad handling ange den taxering som enligt hans mening hade bort åsättas. Sådan reservation skall även antecknas i protokollet. En reservation bör inte kunna raderas ut. Den bör därför i motsats till andra anteckningar som TO gör skrivas med bläck, kulspeppenna eller skrivmaskin. Annan ledamot i TN än TO har inte skyldighet men rätt att anmäla reservation. Det skall göras innan pågående sammanträde avslutats. Senast vid justeringen av protokollet har ledamoten möjlighet att skriftligen utveckla reservationen.

Vid skiljaktliga meningar skall öppen omröstning företas. Den mening, som de flesta biträder, gäller. Om rösterna utfaller lika gäller den mening som är till den skattskyldiges förmån. Om denna grund ej kan tillämpas gäller den mening som TO biträder (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, som utvisar vilka kommunvalda ledamöter eller suppleanter som varit närvarande vid respektive sammanträden, sammanträdenas längd och andra uppgifter som behövs bl a för beräkning av sammanträdesersättning.

Den TO, som för första gången skall leda ett TN-sammanträde, kan naturligtvis känna en viss spänning inför uppgiften. Han kan då tänka på en del saker som kan vara av värde vid agerandet i nämnden, nämligen :

- Led sammanträdena med fasthet.
- Var noga med jävsbestämmelser och tystnadsplikt.
- Var saklig. Undvik varje förklenande omdöme om skattskyldig, även om deklara-tionsgranskningen inbjudit till sådant.
- Tag vara på ledamöternas orts- och personkännedom.

## VI Underrättelser om avvikelser från deklARATIONEN

Om TN tänker ändra en deklARATIONEN skall den skattskyldige ha ett meddelande om detta, s k underrättelse om avvikelser från självdeklARATIONEN. Sådan underrättelse förekommer av två slag, nämligen underrättelse om ifrågasatt och slutlig avvikelse. Underrättelserna finns i set med en blankett för ifrågasatt och två för slutlig avvikelse. Blanketterna skrivs alltså ut samtidigt. Om hinder ej möter, skall den skattskyldige genom att han får en ifrågasatt underrättelse om avvikelser från deklARATIONEN ges tillfälle att yttra sig över den tilltänkta ändringen. Detta behövs dock ej om avvikelser avser rättelse av felräkning, misskrivning eller annat uppenbart förbiseende eller annars, då yttrande av den skattskyldige uppenbarligen inte behövs för frågans bedömande. Som hinder räknas här ej, att TN:s arbete blivit försenat e dyl utan endast,

att den skattskyldige ej kan anträffas under angiven adress och ny adress ej är känd eller att han ej kan svara på frågan om sjukdom etc. I de flesta fall måste alltså slutlig avvikelse föregås av ifrågasatt avvikelse.

Underrättelse om preliminär avvikelse bör ej skickas ut förrän TN beslutat i ärendet, framför allt om förslaget grundar sig på kontantberäkning eller av annan orsak utmynnar i skönsuppskattning. – Blankettens text lägger inte hinder i vägen för TO att utnyttja den för sina förslag, innan nämnden tagit ställning till den. Om TO utnyttjar den möjligheten, bör det ske med stor försiktighet. Det kan underlätta taxeringsarbetet.

Även i sådana fall, då yrkande om avdrag för väsentligen nedsatt skatteförmåga avslagits eller ändrats beloppsmässigt eller om ett till beloppet ej preciserat yrkande om sådant avdrag medgetts med skäligt belopp, som medför att beskattningsbar inkomst återstår, skall underrättelse skickas. Om hel skattebefrielse medgetts, t ex för folkpensionär, behöver underrättelse ej skickas. Däremot vill vi rekommendera, att meddelande på ett av RSV fastställt formulär skickas, lämpligen i lösbrev.

Skattskyldig, som ej lämnat deklaration, skall underrättas – på särskilt formulär, Underrättelse om påförd taxering – om åsatt taxering. Sådan underrättelse behövs dock ej, om taxeringen avser garantibelopp för fastighet, för vilken den skattskyldige i fastighetslängden upptagits som ägare året näst före taxeringsåret.

Texten i den underrättelse om avvikelse från deklarationen, som skrivs på avvikelseblanketten, bör utformas med stor omsorg.

Det bör framgå av texten, om avvikelsen grundar sig på en författningsbestämmelse, riksskatteverkets eller skattechefens anvisningar, rättspraxis eller en skälighetsbedömning. Försök undvika att motivera med ”författningenligt”. Ange i stället vilken författningsbestämmelse som ligger till grund för avvikelsen. Om rättspraxis anges som grund för avvikelse, bör om möjligt åsyftat rättsfall anges eller kortfattat refereras. Det är nämligen väsentligt, att den skattskyldige själv får möjlighet att bedöma rättsfallets tillämpning på sin situation. I en rättsfråga kan ibland RSV:s anvisningar eller förhandsbesked åberopas som skäl för avvikelse från deklaration.

Om den skattskyldige svarar på en preliminär avvikelse, föredras svaret – erinringarna – vid nästa sammanträde. Vidhåller då TN sitt tidigare beslut, används den redan utskrivna underrättelsen som slutlig underrättelse, dock med ett tillägg – ev motiverat – att erinran ej föranlett ändring i tidigare fattat beslut. Om TN däremot ändrar sitt tidigare beslut utan att därför helt godkänna deklarationen, skall den utskrivna underrättelsen makuleras och en ny skrivas ut. Om ifrågasatt avvikelse skickats ut men TN efter erinringar godkänt deklarationen, skall även detta meddelas. Annars får den skattskyldige inte reda på TN:s beslut förrän han i december får debetsedeln på slutlig skatt.

TN kan under taxeringsperioden ändra en taxering även efter det att slutlig avvikelse skett. Om besvär anförs hos LSR före den 1 juli översänds en kopia av besvärsskriften till TN, som då får ompröva sitt beslut och meddela den skattskyldige resultatet av prövningen. Om TN:s beslut går honom emot, bör han meddelas, att de

redan lämnade besvären kommer att prövas av LSR. Ny besvärsskrivelse skall alltså ej behövas.

De preliminära underrättelserna skickas snarast till den skattskyldige. Underrättelserna om slutlig avvikelse däremot förvaras lämpligen för sig tills de efter TN-sammanträde sänds ut. Kopian läggs direkt efter utskriften i deklarationen.

De slutliga avvikelserna skickas till de skattskyldiga successivt under taxeringsperioden med rekommenderat brev snarast efter det att TN fattat beslut om taxeringen och senast i samband med att deklaration eller annan uppgift lämnas till LSM för längdföring (31 § TK). Med hänsyn till semestrarna bör sista utsändningen ske före juni månads utgång. Observera att den skattskyldige får extraordinär besvärsmätt, om han ej fått underrättelse om avvikelse senast den 15 juli (99 § TF). Underrättelse måste omfatta samtliga avvikelsepunkter och skälen för avvikelserna måste anges (69 § TF). – Namnstämpel får ej användas som underskrift på avvikelserna.

Om TO eller någon ledamot reserverar sig mot ett TN-beslut, skall den som berörs av beslutet (den skattskyldige) underrättas om reservationen.

Underrättelsen till den skattskyldige om avvikelse från deklarationen skall ligga till grund för bedömningen, om han skall anföra besvär över TN:s beslut. Det är därför synnerligen viktigt, att samtliga ändringar i deklarationen tydligt anges i underrättelsen. I rena uppskattningsfrågor kan det vara ganska svårt att ange skälen för avvikelse. En hänvisning till RSV:s eller skattechefens anvisningar torde dock i sådana fall ofta vara tillräcklig. Givetvis måste tillämplig passus refereras eller åtminstone anges. Om bostadsförmån deklarerats för två rum och kök men TN beräknat förmånen för fyra rum och kök skall givetvis den ändrade beräkningsgrunden anges i avvikelserna. Ibland torde en precisering av skälen vara i det närmaste omöjlig att lämna. Det kan då 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 på något sätt precisera TN:s skäl. Ofta får det 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 till en avvikelse från deklarationen anges i varje avvikelse.

Innan en underrättelse går ut till en skattskyldig 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. Försök alltså att skriva enkelt, klart och förståeligt. Förslag till underrättelser finns i slutet av dokumentationen till kursen för utbildning av taxeringsfunktionärer (UT 74:7).

## VII Beslutsregistrering

### 1. Allmänt

Automatisk databehandling (ADB) används vid taxeringsregistreringen. Länsstyrelsernas datorer utför de maskinella bearbetningarna och taxeringsregistreringen sker på magnetbandsregister (skatteband). Preliminär skatt för 1973 bokförs på skattebandet fortlöpande fram till hösten 1974.

I början av 1974 skrevs en taxeringsavi för varje i skattebandet registrerad fysisk och juridisk person. Genom samkörning med skattebandet för 1973 års taxering har taxeringsavierna försetts med uppgift om bl a avdragsgilla skatter och avgifter som påförts enligt 1973 års taxering.

LSM sorterar deklarationsmaterialet och lägger in taxeringsavierna i deklARATIONERNA. Från början av mars utsänder LSM deklARATIONER till TO.

Från slutet av mars eller början av april levererar TO deklARATIONERNA med åsatta taxeringar åter till LSM. Efter beredning, som i huvudsak är en summarisk formell kontroll av deklARATIONERNA, sänder LSM dessa till länsstyrelsens dataenhet. Där registreras taxeringarna på magnetband. Registreringsarbetet måste påbörjas i början av april och slutas omkring 10 juli. Arbetsbelastningen på dataenheten är mycket hög under våren och sommaren. Taxeringsregistreringen, som är tidsödande, sammanfaller i tiden med registreringen 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 fortlöpande. Registrerade deklARATIONER återgår omgående till LSM. Varje vecka sker vissa maskinella kontroller av de under veckan registrerade taxeringarna. Påträffade fel skrivs på särskilda meddelanden (felavier), som sänds till LSM. Felaktiga deklARATIONER rättas och insänds till dataenheten för förnyad registrering. I regel kan LSM utföra rättelserna men en mindre del återgår till TO för förnyad handläggning eller förtydligande.

I mitten av juli skrivs från skattebandet inkomstlängder, förmögenhetslängder, statistik m m. Den TO, som blir sist färdig, avgör när längder och sammandrag m m för länet i sin helhet kan tryckas. Vikten av fortlöpande leverans har understrukits i flera sammanhang. Något krav på viss sorteringsordning på deklARATIONERNA vid registreringen finns inte. Det är önskvärt att deklARATIONERNA för makar så långt möjligt följs åt vid handläggningen. Registreras makarna samma vecka görs nämligen vissa gemensamma kontroller av de registrerade uppgifterna maskinellt. En annan sak är att materialet måste hållas i en viss ordning för TN:s och LSM:s manuella handläggning.

## **2. Förtryckt deklarationsblankett 1**

Deklarationsblankett 1 utsänds till fysiska personer inbor, dödsbon och familjestiftelser som vid 1973 års taxering påförts taxerad inkomst med högre belopp än 0 eller som inbetalt preliminär skatt under uppbördsterminerna 1-4 1973. Blanketten förtrycks med namn, adress, vissa identifikationsuppgifter och vissa avgifter som påförts vid 1973 års taxering.

## **3. Taxeringsavier**

Taxeringsavi måste finnas innan taxering kan registreras. I januari 1974 skrev dataenheten taxeringsavier för de skattskyldiga som fanns på skattebandet. LSM skriver taxeringsavier för nytillkomna skattskyldiga och tillser samtidigt att den skattskyldige förs in på skattebandet. LSM skriver även ut dublett av taxeringsavier vid

behov. Om skattskyldig taxeras i mer än en kommun krävs en taxeringsavi för varje kommun. Taxeringsavin är bevis för att skattskyldig är upptagen i skattebandet och visar var och hur skattskyldig är registrerad.

Inkomstuppgifterna på taxeringsavin har i år utökats med uppgifter från arbetsmarknadsförsäkringar, vissa kommuner och vissa landsting. I enstaka fall har inkomstuppgift som annars skulle redovisats på taxeringsavin på grund av utrymmesbrist i stället utskrivits separat. I utrymmet på taxeringsavins mitt kan följande nya texter förekomma :

- ”SJÖMAN” anges för person som under 1973 varit registrerad i sjömansskatteregistret.
- ”FOLKPENSION XXXX KR” utskrivs för person som uppburit folkpension under någon del av 1973. Uppgiften har angetts för att underlätta TN:s bedömning av deklarationsskyldighet för den skattskyldige.

TO kan göra noteringar på taxeringsavin i utrymmet för TN:s beslut, i utrymmet för anteckningar på avins baksida och i textutrymmet mitt på avin. I övrigt får TO inte tillföra eller ändra uppgift på taxeringsavin.

Skall skattskyldig taxeras av annan TN, återgår deklARATIONEN jämte taxeringsavi till LSM för överföring till rätt TN. Överföring mellan lokal och särskild nämnd sker alltså alltid via LSM.

#### **4. Beslutsredovisning: A-längdernas skattskyldiga**

All redovisning av TN:s beslut skall ske på avsedd plats på blanketten. Redovisningen måste ske med tydlig skrift. Blyertspenna bör användas. Preliminärt beslut kan då ändras utan överstrykningar.

Följande underlag för TO:s beslutsredovisning kan förekomma :

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

##### *4.1 Enbart taxeringsavi*

Om den skattskyldige varken taxerats eller påförts underlag för beräkning av skogsårdsavgift kan TN:s beslut redovisas på taxeringsavin med ett kryss i rutan ”Ej deklarerat. Varken inkomst eller förmögenhet skall längdföras”. TN:s beslut kan redovisas på taxeringsavin även om sådan skattskyldig har sjöinkomst.

Redovisar TN sitt beslut på taxeringsavin för skattskyldig med taxeringskod 2 skall taxeringskoden anges på avin. Dessutom måste taxeringskod anges på avin om det av denna framgår att skattskyldig har hemmavarande barn under 18 år men TN beslutar att den skattskyldige skall ha taxeringskod 1.

Denna förenklade beslutsredovisning på taxeringsavin gäller emellertid endast under förutsättning att deklARATIONEN inte finns, att omslag för skönstaxering inte upprättats eller att uppgift för sambeskattning inte förekommer. Kontrolluppgifter och dylikt häftas under taxeringsavin.

## 4.2 Deklarationsblankett 1

Beslutsredovisningen sker på första sidan. Sifferbeteckningen 1–3 och 01–33 är koder med vars hjälp uppgifterna registreras i skattebandet. Se bild av sidan. Uppgift som anges i ruta som saknar sifferkod, blir inte registrerad.

### 4.2.1 Sammanställning för statlig och kommunal inkomstskatt

Skall taxerad inkomst längdföras och deklarerade uppgifter både vad gäller belopp och i förekommande fall uppdelning på A- och B-inkomst kan godtas och är uppgifterna tydliga, behöver TO inte fylla i TN:s kolumn. Har gift skattskyldig deklarerat periodiskt understöd i förvärvskällan tjänst görs uppdelning på A- och B-inkomst i TN:s kolumn. I sådant fall eller om uppgift i sammanställning för statlig inkomstskatt ändras i något avseende måste alla belopp i rutorna 01–03 föras ut i TN:s kolumn, oavsett om de ändrats eller ej.

Vid ändring i sammanställning för kommunal inkomstskatt skall åtminstone taxerad inkomst i ruta 15 och förekommande förlustavdrag i ruta 14 utföras i TN:s kolumn. Övriga delbelopp är det däremot ur registreringssynpunkt inte nödvändigt att föra ut i TN:s kolumn. För att undvika felräkning är det dock ofta nödvändigt med en fullständig redovisning.

Finns inte någon nettointäkt av jordbruksfastighet (ruta 06 eller 07) eller rörelse (ruta 08 eller 09) att redovisa i sammanställningen för statlig inkomstskatt men finns någon av dessa förvärvskällor redovisade på deklarationsbilaga skall förekomsten av förvärvskällan utmärkas genom att 0 anges som nettointäkt. Det är lika viktigt att 0 inte anges i berörda rutor då varken inkomst eller underskott av jordbruksfastighet eller rörelse förekommit. Noteringen registreras i skattebandet och används av statistiska centralbyrån för kontroll och aktualisering av företagsregistreringen.

Taxerad inkomst under 4.500 kronor för ensamstående eller sambeskattade personer gemensamt skall inte registreras utom i följande fall

- ensamstående eller någon av sambeskattade har inte vistats i landet under större delen av inkomståret,
- ensamstående eller någon av sambeskattade har haft sjöinkomst, eller
- om statligt taxerad inkomst för skattskyldig överstiger 30.000 kronor anges alltid kommunalt taxerad inkomst för denne.

Skall taxerad inkomst inte registreras anges 0 som taxerad inkomst i TN:s kolumn. Utförda delbelopp i rutorna 01–05 och 10–11 streckas över om 0 noterats i ruta 13. Medgivna förlustavdrag anges även om taxerad inkomst satts till 0 och noteras därför i TN:s kolumn. När 0 noterats i ruta 13 redovisas förekomsten av förvärvskällan jordbruksfastighet och rörelse med 0 i rutorna 06 eller 07 resp 08 eller 09.

Har folkpensionär lämnat deklARATION utan att vara deklARATIONSSKYLDIG skall 0 anges i rutorna 13, 15 och 25.

Uppgifterna registreras i första hand från TN:s kolumn och i andra hand från den skattskyldiges kolumn. Någon växling mellan kolumnerna i en sammanställning förekommer inte.

Sifferhänvisningarna inom ring på denna blankett avser de olika punkterna i upplysningsbladet (Denna blankett används av enskild person m fl) ①

**ALLMÄN SJÄLVDEKLARATION** att avlämnas  
Beskattningsåret (inkomståret) = kalenderåret 1973

**1974**  
**1**

**I. Personuppgifter**

Hemort 1.11.1972	Län	Kommun	Församling	Tax. nämndens anteckningar <input type="checkbox"/> 1 Ensamstående <input type="checkbox"/> 2 Ensamst. med barn <input type="checkbox"/> 3 Sambesk. Lokal skatte- mynd. ant.
Den skattskyldiges namn och adress ③			Debetsedelnr (prel. skatt 1973) ④ i hemortskommunen Länskod   Personnummer Komm. Fors. Löpnummer	

**II. Sammanställning för statlig inkomstskatt**

	Reg. kod	kr	Tax. nämndens ant.
Tjänst enl spec på sidan 2	01		01
			B-inkomst
			02
Kapital enl spec på sidan 2 eller enl blankett K1	03	+	03
Annan fastighet än jordbruksfastighet enl spec på sidan 3, blankett F1, F2	04	+	04
Tillfällig förvärvsverksamhet enl blankett T1	05	+	05
Jordbruksfastighet enl blankett J1, J2, J3	A-inkomst	06	06
	B-inkomst	07	07
Rörelse enl blankett R1, R5	A-inkomst	08	08
	B-inkomst	09	09
Sammanräknad inkomst	=		
Avgår: Underskott i förvarvskälla enl spec på sidan 4, vänstra kol.	10	-	10
Sammanräknad nettoinkomst (underskott utförs med noll)	=		
Avgår: Övriga allmänna avdrag enl spec på sidan 4, vänstra kol.	11	-	11
Återstår (underskott utförs med noll)	=		
Förlustavdrag enl utredning på särskild bilaga	12	-	12
Att taxera till statlig inkomstskatt	13	=	13

**III. Sammanställning för kommunal inkomstskatt i hemortskommunen**

	kr	Tax. nämndens anteckningar
Tjänst		
Kapital	+	
Annan fastighet än jordbruksfastighet i kommunen	+	
Tillfällig förvärvsverksamhet	+	
Jordbruksfastighet i kommunen	+	
Rörelse i kommunen	+	
Sammanräknad inkomst	=	
Avgår: Allmänna avdrag enl spec på sidan 4, högra kol.	-	
Återstår (underskott utförs med noll)	=	
Förlustavdrag enl utredning på särskild bilaga	14	14
Återstår (underskott utförs med noll)	=	
Garantibelopp för fastighet i kommunen ⑦	+	
Att taxera till kommunal inkomstskatt i kommunen	15	15

**IV. Preliminär skatt**

Erlagd preliminär skatt för år 1973 | kr

**V. Förmögenhetsredovisning**

Skattepliktig förmögenhet enl spec på sidan 3 eller enl blankett K1 | kr

**Taxeringsnämndens och lokala skattemyndighetens anteckningar**

<input type="checkbox"/> 16	Avdrag förmögenhet	Skattepliktig förmögenhet	25
<input type="checkbox"/> 17	Beräkning av gem. förmögenhet	Beskattningsbar förmögenhet	26
<input type="checkbox"/> 18	Extra avdrag till noll för folkpensionär	Extra avdrag: Statligt	27
<input type="checkbox"/> 19	Sambesk.-uppg.	Kommunalt	28
<input type="checkbox"/> 20	Sjöinkomst	Antal månader grundavdrag	29
<input type="checkbox"/> 21	Kommunal fördelning	Underl. för ber. av skogsv. avg.	30
<input type="checkbox"/> 22	Blankett för förseningsavg.	Avtal: statl. ink. skatt	31
<input type="checkbox"/> 23	Blankett för skattetilägg	kommunal ink. skatt	32
<input type="checkbox"/> 24	Uttagsmärkning	förmögenhetsskatt	33

RSV 3001 (Utgåva 3) 75,09 18 340,000 ALLT 445 725 412 SRA SIDA 34451

För inbo (kategori A1–A4) kräver datorn alltid besked om statligt och kommunalt taxerad inkomst (ruta 13 och 15).

#### 4.2.2 Förmögenhetsredovisning

TN skall alltid anteckna skattepliktig förmögenhet (ruta 25). Om denna för ensamstående eller för sambeskattade personer gemensamt understiger 150.000 kronor anges dock 0 i ruta 25. Beskattningsbar förmögenhet (ruta 26) anges endast när den överstiger 150.000 kronor. I övriga fall anges inte någon information i ruta 26.

Vid gemensam förmögenhetsberäkning för föräldrar och barn skall den TO, som handlägger familjehuvudmannens deklARATION, upprätta en sammanställning över berörda familjemedlemmars förmögenhet. Sammanställningen upprättas på särskild blankett, RSV 3538, som läggs in i huvudmannens deklARATION. Dessutom kryssmarkeras ruta 17 för samtliga familjemedlemmar. Familjs huvudman är mannen om familjen består av makar och barn. Finns endast en förälder är denne huvudman.

Beräknas beskattningsbar förmögenhet enligt SFS 1970: 171 (förmögenhet hänförlig till företag) markeras detta med ett kryss i ruta 16. Markeringen görs vid sambeskattning i båda makarnas deklARATIONER.

#### 4.2.3 Avdrag för nedsatt skatteförmåga

TN skall alltid besluta om extra avdrag när texten "FOLKPENSION XXXX KR" angetts på taxeringsavin. Beslutet redovisas antingen med kryssmarkering i ruta 18 eller genom att belopp anges i rutorna 27 och 28. Kryssmarkering i ruta 18 medför att extra avdrag beräknas maskinellt med så stora belopp att beskattningsbar inkomst inte uppkommer. Sådan markering får dock endast göras för folkpensionär med taxeringskod 1.

I övriga fall noteras medgivet extra avdrag i rutorna 27 och 28. Medges folkpensionär inte extra avdrag anges 0 i rutorna 27 och 28.

#### 4.2.4 Sjöinkomst

Förekommer sjöinkomst markeras detta med kryss i ruta 20. Sjöinkomstens storlek eller antal perioder om 30 dagar under vilka sådan inkomst uppburits registreras inte från deklARATIONsblanketten och noteras inte av TN. Dessa uppgifter finns registrerade på skattebandet genom ett särskilt ADB-system för bokföring av sjöinkomst och sjömansskatt. TN gör inte heller någon notering om antal månader grundavdrag endast av den anledningen att den skattskyldige haft sjöinkomst under viss tid. Eventuell reduktion av grundavdraget görs maskinellt.

#### 4.2.5 Taxeringskod

Taxeringskod styr den maskinella beräkningen av bl a skattereduktion och statlig skatt på B-inkomst. För dödsbo styr koden beräkningen av grundavdrag. Koden anges genom kryssmarkering i någon av rutorna 1–3 på blankettens övre högra hörn. TN anger alltid taxeringskod för fysiska personer, inbor och för dödsbon som enligt

TN:s beslut skall medges grundavdrag. För övriga skattskyldiga anges inte någon taxeringskod.

*Kod Skattskyldig*

- 1 Ensamstående samt dödsbo som skall medges grundavdrag
- 2 Ensamstående med hemmavarande barn under 18 år
- 3 Skattskyldig som skall taxeras enligt de för gift gällande bestämmelserna.

#### 4.2.6 Grundavdrag

Skall grundavdrag begränsas på grund av att den skattskyldige vistats i landet under högst hälften av beskattningsåret måste TO ange det antal månader för vilka grundavdrag skall medges i ruta 29.

Reducering av grundavdrag på grund av sjöinkomst iaktas maskinellt.

Kan skattskyldig vid taxeringen till kommunal inkomstkatt inte utnyttja hela grundavdraget och åsätts han taxering även i annan kommun måste TO underrätta denna TN om utnyttjat grundavdrag.

#### 4.2.7 Skattetillägg

Har TN gjort ändring som innebär höjning av inkomst eller sänkning av avdrag på minst 1.000 kronor eller höjning av förmögenhet med minst 20.000 kronor markeras detta med kryss i ruta 23. Gäller höjningen förmögenhet görs markering dock endast om beskattningsbar förmögenhet påverkas. Kryssmarkering görs dessutom vid sköntaxering utan deklaration.

Ändring, som är en följd av uppenbar felräkning eller misskrivning, skall inte medräknas.

Markering i ruta 23 innebär att underlag för underrättelse om skattetillägg skrivs ut maskinellt, vilket underlättar LSM:s arbete med skattetillägg.

#### 4.2.8 Övriga uppgifter

Fördelning av beskattningsbar inkomst mellan olika församlingar inom kommun förekommer inte i någon större omfattning beträffande A-längdens skattskyldiga. TO kryssmarkerar kommunal fördelning i ruta 21 och noterar i deklarationen hur fördelning skett. LSM noterar fördelning på särskild blankett.

Underlag för beräkning av skogsvårdsavgift införs i ruta 30.

Skall skatt 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 deklarationsmaterial. LSM räknar ut skatten och noterar den i rutorna 31-33.

TN skall upprätta förteckning över vissa kategorier av skattskyldiga. De förteckningar, som angetts nedan, kommer att upprättas maskinellt om TN anger tillämplig kod i ruta 24 för berörda skattskyldiga.

*Kod Skattskyldig*

- 0 Skattskyldig i särskild nämnd som vid kommande års taxering enligt TN:s mening bör taxeras i lokal nämnd
- 1 Skattskyldig vars besvär skall prövas av mellankommunala skatterätten
- 2 Skattskyldig vars deklaration bör bli föremål för eftergranskning
- 3 Skattskyldig som medgetts avdrag för värdeminskning av skog
- 4 Skattskyldig som antas böra bli föremål för eftertaxering
- 5 Skattskyldig som givit eller mottagit gåva av sådan beskaffenhet att gåvoskatt kan ifrågakomma
- 6 Skattskyldig som redovisar inkomst av jordbruksfastighet enligt kontantprincipen och som enligt TN:s beslut har en bruttointäkt (inklusive naturaförmåner) som uppgår till minst 70.000 kronor
- 7-10 Bestäms av skattechefen
- 11 Rapporteringsskyldighet enligt flera punkter sammanfaller för skattskyldig vars besvär skall prövas av mellankommunala skatterätten
- 12 Rapporteringsskyldighet enligt flera punkter sammanfaller för annan skattskyldig än som avses vid kod 11.

TO anger i utrymmet för TN:s anteckningar anledningen till att kod 11 eller 12 angetts.

*4.3 Deklarationsblankett 5*

Taxerad inkomst anges i ruta 15. Understiger inkomsten 100 kronor anges 0. Grundavdrag, som skall avräknas, anges i ruta 36. I övrigt gäller i tillämpliga delar reglerna för blankett 1.

*4.4 Deklarationsblankett 6*

Taxerad inkomst (ruta 35) och grundavdrag (ruta 36) redovisas enligt de regler som gäller för blankett 5.

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 varvid taxeringen anges i ruta 15 (jämför 4.5).

*4.5 Omslag för skönstaxering*

Skönstaxeringsomslag 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 måste dessutom alltid upprättas om uppgift för sambesattning finns men deklaration saknas.

Skönstaxeringsomslag förtrycks för skattskyldig som erinras om deklareringskyldigheten. På sådant omslag förtrycks dels identifikationsuppgifter och dels uppgifter om inbetald A-skatt respektive såväl debiterad som inbetald B-skatt.

Saknas deklARATION för sambeskattad person, som vistats i landet under högst hälften av beskattningsåret, upprättas alltid omslag för skönstaxering. I ruta 29 anges det antal månader för vilka grundavdrag skall beräknas. Anges inte denna uppgift erhåller den skattskyldiges make skattereduktion med för högt belopp.

Omslag för utbo får aldrig ha någon information i rutorna för statlig inkomstskatt och förmögenhetstaxering samt rutorna för taxeringskod. På omslag för utbo, som rätteligen bort deklarerat på blankett 6, redovisas kommunalt taxerad inkomst i ruta 35 och för övriga i ruta 15. Denna uppsplättning sker för att man så långt möjligt skall kunna sända ut förtryckt blankett 6 vid 1975 års taxering endast för dem som har behov av blanketten.

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

#### 4.6 Uppgift för sambeskattning

I vissa län uppdrar länsstyrelsen åt LSM att ombesörja den skriftväxling som erfordras för sambeskattning. Om så ej är fallet gäller följande beträffande sambeskattningsuppgift.

För makar som är mantalsskrivna som sammanboende behöver blanketten "Uppgift för sambeskattning" inte fyllas i. I alla övriga fall av sambeskattning krävs att sambeskattningsuppgift upprättas och detta för båda personerna även i de fall endast den ene åsätts taxering. I sistnämnda fall behövs sambeskattningsuppgiften för att beräkningen av skattereduktion skall bli riktig för makarna.

För makar som inte är mantalsskrivna som sammanboende har som observandum angetts "TAXERAS DEN SKSK :E SOM GIFT IFYLLS SAMBESKUPPG". För ensamstående person som sambeskattades vid 1973 års taxering har angetts "FÖREG. ÅR SAMBESK MED" jämte personnummer för den sambeskattade. För dessa kategorier skattskyldiga förtrycks fr o m i år stomme till sambeskattningsuppgift. Förtryckt stomme till sambeskattningsuppgift behöver dock inte innebära att personen skall sambeskattas.

Sambeskattningsblanketten är utformad för skriftväxling mellan olika nämnder men skall också användas vid sambeskattning inom ett och samma distrikt.

Sambeskattningsuppgiften innehåller en mängd uppgifter som är nödvändiga för taxeringsregistreringen. Dataenheten registrerar data i skuggade rutor på blanketten. Statligt taxerad inkomst och skattepliktig förmögenhet noteras enligt samma regler som gäller för notering på deklARATION. Beskattningsbar förmögenhet anges för mannen i de fall den överstiger 150.000 kronor för makarna gemensamt. I vissa fall får därför den TN som taxerar kvinnan ange den beskattningsbara förmögenheten för mannen i den blankett, som läggs in i kvinnans deklARATION. Extra avdrag måste i förekommande fall anges med belopp. Dessutom anges i förekommande fall beskatt-

ningsbar sjöinkomst, antal perioder om 30 dagar då sådan inkomst uppburits och kontant inkomst ombord. Uppgifterna finns på en av sjömansskattekontoret lämnad uppgift om sjömansskatt m m.

Skriftväxling för sambeskattnings bör ske med förtur!

#### 4.7 *Två beskattningsår*

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

#### 4.8 *Förnyad handläggning*

ADB-systemt ger möjlighet för TN att ändra eller komplettera sitt beslut under arbetsperioden. Ändring kan vid behov ske upprepade gånger. Deklaration med ändrad eller kompletterad beslutsredovisning levereras till LSM i vanlig ordning tillsammans med deklaraationer som levereras för första gången.

#### 4.9 *Ändring av skattskyldigs persondata, registreringsort m m*

##### 4.9.1 *Nyregistrering*

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

Om taxeringsavi saknas i något fall där taxering bör ske, lämnas akten till LSM med begäran om taxeringsavi.

##### 4.9.2 *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 fysisk person, inbo. Om någon av dessa uppgifter bör ändras sänds deklaraation och avi till LSM för rättelse.

##### 4.9.3 *Avregistrering*

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

Dödsbo, familjestiftelser och utbo överförs till skattebandet för inkomståret 1974 om TN inte anmäler personen för avregistrering. För dessa kategorier skattskyldiga har TN således att ta ställning till både taxering 1974 och frågan om fortsatt taxering. Dödsbo som skiftats och familjestiftelser som upplösts anmäls för avregistrering liksom utbo som såvitt TN kan bedöma inte väntas bli taxerad eller påförd underlag för beräkning av skogsvårdsavgift vid 1975 års taxering eller senare. Anmälan om avregistrering sker med kryssmarkering på taxeringsavin.

Det förekommer att TO glömmar 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 tillämpas för dödsbo. Anmälan sker genom anteckning på taxeringsavin. På 1975 års taxeringsavi utskrivs i så fall texten "TAXERAS SOM HANDELSBOLAG".

## 5. 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.

RSV meddelar särskilda anvisningar om hur beslut redovisas av TN som taxerar B- och C-längdens skattskyldiga. Vanligen får tjänsteman vid länsstyrelsen i uppdrag att vara längdförare och som sådan utför denne dels sortering, dels beredning av deklARATIONERNA. Det förekommer att LSM är längdförare. RSV utfärdar särskilda instruktioner för längdförare.

TN levererar slutligt behandlade deklARATIONER till längdföraren. 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 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.

Skattepliktig och beskattningsbar förmögenhet anges endast för skattskyldig, som kan åsättas taxering till statlig förmögenhetsskatt. Om skattepliktig förmögenhet därvid understiger 5.100 kronor anges 0 för skattepliktig förmögenhet och beskattningsbar förmögenhet lämnas blank. För utländska bolag ligger dock gränsen vid 150.100 kronor.

Deklaration avser ofta taxering i mer än en kommun. I deklARATIONEN skall därvid finnas en taxeringsavi för varje kommun. Fördelning av taxerad inkomst mellan kommunerna lämnar TO på särskild blankett, RSV 3268. Fördelning mellan församlingar inom samma kommun av kommunalt beskattningsbar inkomst lämnas på samma blankett.

## VIII Leverans av färdigbehandlade deklARATIONER

De deklARATIONER och avier, där någon ifrågasatt avvikelse ej utsänts, bör lämnas till LSM direkt efter TN:s sammanträde. Övrigt material skickas ofta till LSM så snart underrättelserna sänts ut. Det kan dock vara praktiskt att TO behåller dem ytterligare någon vecka, eftersom svar på avvikelserna ofta kommer direkt till TO.

Sambeskattades deklARATIONER bör lämnas tillsammans. Hemmavarande barns deklARATIONER får dock lämnas separat utom när det är fråga om gemensam förmögenhetsberäkning.

## IX Fastighetstaxering

Allmän fastighetstaxering skall enligt 12 § 1 mom KL ske vart femte år. Den senaste skedde 1970. Nästa sker alltså 1975. Vid allmän fastighetstaxering blir alla fastigheter föremål för taxering. All fastighetstaxering handläggs av fastighetstaxeringsnämnder och berör ej lokal taxeringsnämnd.

Under åren mellan allmänna fastighetstaxeringar sker särskild fastighetstaxering. Sådan taxering sker således i år och ombesörjes uteslutande av särskilda fastighetstaxeringsnämnder. Då denna artikel i första hand avser lokal TN har ingen närmare redogörelse för fastighetstaxering lämnats. Vi hänvisar i stället till handledningen för särskild fastighetstaxering.

## X Avslutning

Taxeringsarbetet kan naturligtvis 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. I sista hand är det dock den enskilde funktionären som inom de givna bestämmelserna själv planerar och utformar sitt arbete så att det passar honom bäst.

TO har en grannliga uppgift. De skattskyldiga reagerar ofta med ett visst motstånd mot hans försök att åstadkomma en likformig och rättvis taxering. Både skriftliga och muntliga svar på förfrågningar eller avvikelser kan vara ganska syrliga, ibland upprörda. Det gäller då för TO att behålla sitt lugn och sakligt redogöra för sin ståndpunkt i de aktuella frågorna.