

Skatteetaten

Rutine for håndtering av henvendelser og post i overgangen fra kommunal til statlig skatteinnkreving

Side: 1 av 6

Versjon: 1.0

Rutine for håndtering av henvendelser og post i overgangen fra kommunal til statlig skatteinnkreving

Hva handler rutinen om?

Rutinen beskriver hvordan kommunene skal forberede overgangen, og håndtere henvendelser og post som er sendt kommunene, men som skal til Skatteetaten.

Hvem er rutinen relevant for?

Alle kommuner som har en skatteoppkreverfunksjon frem til 1. november 2020

I hvilken sammenheng skal rutinen brukes?

Rutinen skal benyttes av kommunene i forberedelser til overføring av skatteoppkreveroppgavene til Skatteetaten, og ved håndtering av post og henvendelser som er feilsendt til kommunene etter overføringen.

Dokumenteier/kontaktperson:	AT/Dokumentforvaltning
Skrevet av:	Arnt Knutsen m.fl.
Godkjennes av:	AT/Dokumentforvaltning
Versjon:	1.0
Første versjon er fra:	25.09.2020
Sist oppdatert:	25.09.2020
Gjelder fra:	25.09.2020
Dokumentstatus:	Godkjent
Rutinen finner du her:	ELARK saksnr 2019/12574

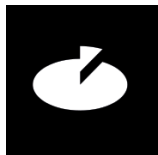
Arbeidsgruppe: Feilsendt post til kommunene

Dokumenteier: AT/Dokumentforvaltning

Skrevet av: Arbeidsgruppen Dokumentforvaltning/Arkiv

INTERNT

Versjon	Dato	Beskrivelse av endring	Utført av
1.0	25.09-2020	Rutine opprettet	Arnt Knutsen



Skatteetaten

Rutine for feilsendt post

Side: 2 av 6

Versjon: 1.0

Versjon	Dato	Beskrivelse av endring	Utført av

Innhold

Rutine for håndtering av henvendelser og post i overgangen fra kommunal til statlig skatteinnkreving

	1
1 Innledning	3
2 Mottak og videresending av skriftlige henvendelser	3
2.1 Henvendelser mottatt som fysisk post.....	3
2.2 Henvendelser mottatt via e-post.....	3
2.3 Henvendelser mottatt via Altinn.....	4
2.4 Henvendelser mottatt via telefaks	4
2.5 Henvendelser mottatt via elektroniske skjema	4
3 Type henvendelser som må videresendes til Skatteetaten	4
4 Hastesaker	5
5 Verdidokumenter	6

 Skatteetaten	Rutine for feilsendt post	Side: 3 av 6
		Versjon: 1.0

1 Innledning

Fra 29. oktober 2020 skal skriftlige henvendelser som gjelder skatteoppkreveroppgaver rettes til Skatteetaten. Denne rutinen beskriver hvordan kommunene skal behandle skriftlige henvendelser de mottar fra 29. oktober 2020

2 Mottak og videresending av skriftlige henvendelser

Skriftlige henvendelser mottas i følgende kanaler hos kommunene:

- Fysisk post
- E-post
- Telefaks
- Altinn
- Elektroniske skjema

Rutinen beskriver hvordan de ulike kanalene skal håndteres, og hva kommunen skal gjøre med henvendelser som kommer inn i kanalene fra 29. oktober 2020.

2.1 Henvendelser mottatt som fysisk post

Kommunenes siste dag med ordinær saksbehandling er 28.oktober 2020.

Fysisk post skal videresendes **daglig** fra og med 29. oktober 2020. Hastesaker kan saksbehandles også den 29 og 30 oktober hvis man har mulighet til det.

Henvendelsene kan sendes til Skatteetaten på to måter:

- Elektronisk som offentlig forsendelse via SvarUt, til org.nr 974761076
- Fysisk til Skatteetaten, postboks 9200 Grønland, 0134 Oslo

Fysisk dokumentasjon som sendes via SvarUt skal oppbevares midlertidig hos kommunene, og kan kasseres etter tre måneder.

Verdidokumenter som mottas hos kommunene, må registreres etter gjeldende rutiner i kommunen, og videresendes rekommandert til Skatteetaten (se også punkt 5).

Returpost mottatt fra 29. oktober 2020 videresendes til Skatteetaten som fysisk post.

2.2 Henvendelser mottatt via e-post

Skatteoppkrevers felles e-post og overførte ansattes personlige e-post settes opp med automatisk svar med virkning fra 29. oktober 2020. Kommunen avgjør når disse e-postkassene skal stenges.

Dersom henvendelser kommer til en kommunal fellespostkasse som ikke kan stenges, eller til ansatte som fortsatt arbeider i kommunen, besvares feilsendte henvendelser med et standard svar.

 Skatteetaten	Rutine for feilsendt post	Side: 4 av 6
		Versjon: 1.0

Kommunene skal **ikke** videresende e-poster til Skatteetaten. Skriftlige henvendelser til skatteetaten sendes via skjemaer på Skatteetaten.no. Dette sikrer en mest mulig automatisk og effektiv fordeling av sakene.

Forslag til tekst i automatiske svar og standardsvar:

Emnefelt: Denne e-postadressen er ikke lenger i bruk

Fra **1. november 2020** overtar Skatteetaten ansvaret for skatteoppkreveroppgavene som kommunen har i dag. Etter denne datoen er det ikke lenger skatteoppkrever (kemner) i kommunen.

Mer informasjon finner du på Skatteetaten.no.

Oppgavene som er overført til Skatteetaten er blant annet behandling av restskatt, skattepenger til gode, tilleggsforskudd, forskuddstrekk, arbeidsgiveravgift, motregning og utleggstrekk knyttet til skattekrav, skatteattester og konto-/saldoutskrift for skatt og avgift.

Kommunene kan tilpasse teksten etter eget behov.

2.3 Henvendelser mottatt via Altinn

Skatteoppkrevers organisasjonsnummer anbefales slettet i Altinn fra 29. oktober 2020.

Kommuner som av ulike grunner ikke kan slette skatteoppkrevers organisasjonsnummer i Altinn, må endre varslingsadresse for innkommet post til kommunens e-postadresse. Mottatte henvendelser som gjelder skatteoppkreveroppgavene videresendes til Skatteetaten som beskrevet i punkt 2.1.

2.4 Henvendelser mottatt via telefaks

Skatteoppkrevers telefaks skal avvikles med virkning fra 29. oktober 2020. Eventuelle telefakser som mottas etter denne dato videresendes Skatteetaten elektronisk eller som fysisk post (se punkt 2.1)

2.5 Henvendelser mottatt via elektroniske skjema

Elektroniske skjemaer som gjelder skatteoppkreveroppgaver må avvikles. Henvendelser som mottas fra 29. oktober 2020 videresendes til Skatteetaten, som beskrevet i punkt 2.1.

3 Type henvendelser som må videresendes til Skatteetaten

Nedenfor gis eksempler på ulike typer henvendelser som skal sendes til Skatteetaten, Vi gjør oppmerksom på at kommunen kan ha tilsvarende dokumenter for innkreving av kommunale krav,

 Skatteetaten	Rutine for feilsendt post	Side: 5 av 6
		Versjon: 1.0

Skatteetaten skal ha dokumenter bare vedrørende skatt og arbeidsgiveravgift. Listen er ikke uttømmende.

Typiske inngående henvendelser:

- Søknad om betalingsavtale
- Søknad om fritak for solidaransvar
- Søknad om frigivelse av skattetrekkkonto
- Søknad om betalingsutsettelse
- Endring av kontonummer for utbetaling av skatt
- Forespørsel om nedsettelse eller midlertidig stans av utleggstrekk
- Søknad om ettergivelse av skatt ved arbeidsledighet eller langvarig sykdom (skbtl §15-1)
- Søknad om ettergivelse av skatt (skbtl § 15-2)
- Klage på forskuddstrekk
- Klage på trekk i lønn – Utleggstrekk
- Klage på utleggsforretning
- Bestilling av kontoutskrift/saldooversikt for skatt og arbeidsgiveravgift
- Dokumentasjon som skatteoppkreveren har bedt om
- Saldoforespørsler
- Konkurser: – innkalling – midlertidig innberetning – sluttinnberetning – avslutning av konkursbo mm
- Gjeldsordninger – dokumenter fra namsfogden og skyldner selv
- Tinglyste utleggsforretninger fra Statens Kartverk
- Lister utleggstrekk
- Søknad om tilbakebetaling av forskuddstrekk
- Forklaring på differanse arbeidsgiveravgift/forskuddstrekk
- Utfyllende informasjon vedr A-melding
- Krav om rettsgebyr
- Tips om saker som skal behandles av skatteoppkrever

4 Hastesaker

Hastesaker må videresendes umiddelbart og må alltid sendes elektronisk som beskrevet i punkt 2.1.

Eksempler på ulike typer hastesaker:

- Skattetrekkkonto/driftskonto – innbetaling til feil konto, frigivelse av skattrekkskonto
- Oppgjørslister utleggstrekk
- Utlegg i bankkonto
- Klage på utleggstrekk
- Tilbakemelding fra banker på kontoforespørsel i forbindelse med utlegg
- Stevninger
- Prosess- skriv fra advokatfirma i forbindelse med pågående rettssak
- Dokumentasjon (kvitteringer) på innbetalinger
- Endring av bankkontonummer

Listen er ikke uttømmende. Vi gjør oppmerksom på at kommunen kan ha tilsvarende dokumenter for innkreving av kommunale krav, Skatteetaten skal kun ha dokumenter vedrørende skatt og arbeidsgiveravgift.

 Skatteetaten	Rutine for feilsendt post	Side: 6 av 6
		Versjon: 1.0

5 Verdidokumenter

Verdidokumenter som gjelder skatt og arbeidsgiveravgift som mottas hos kommunene, må registreres etter gjeldende rutiner i kommunen, og originalene videresendes rekommandert til Skatteetaten (se punkt 2.1)

De ulike typer verdidokumenter som skal sendes Skatteetaten i original er:

- Skattetrekksgarantier – Fra garantist
- Gjeldsbrev – Signert av skyldner
- Frivillig sikkerhetsstillelse i form av bankgaranti/annen kausjon, morselskapsgaranti mv. – Fra garantist
- Frivillig sikkerhetsstillelse (tinglyst) i fast eiendom mv. (som regel med en pantstillelseserklæring) – Fra skyldner eller tredjepart
- Forliksavtaler – Avtale i original
- Tinglyste utleggsforretninger i skip - Skipsregistret