



Rutinebeskriving

Skatteoppkrevjaren

Innhald:

1.	Føring og kontroll av rekneskapan	5
1.1.	Føring av manuelle krav	5
1.1.1.	Detaljert beskrivelse/gjennomføring	5
1.2.	Terminoppgåver arbeidsgjevar	6
1.2.1.	Detaljert beskrivelse/gjennomføring	6
1.3.	Oppgjerliste utleggstrekk	7
1.3.1.	Detaljert beskrivelse/gjennomføring	7
1.4.	Oppgåver frå private arbeidsgjevarar	8
1.4.1.	Detaljert beskriving/gjennomføring	9
1.5.	Oppgåver frå ideelle lag og organisasjonar	10
1.5.1.	Detaljert beskrivelse/gjennomføring	10
1.6.	Avrekning personlege skattytarar	11
1.6.1.	Detaljert beskriving/gjennomføring	11
1.7.	Avrekning upersonlege skattytarar	12
1.7.1.	Detaljert beskriving/gjennomføring	12
1.8.	Klage/ending avrekning personlege skattytarar	13
1.8.1.	Detaljert beskriving/gjennomføring	13
1.9.	Klage/ending avrekning upersonlege skattytarar	14
1.9.1.	Detaljert beskriving/gjennomføring	14
1.10.	Førehandslikning pers. og upers. skattytarar	15
1.10.1.	Detaljert beskriving/gjennomføring	15
1.11.	Herrelaus skatt	16
1.11.1.	Detaljert beskriving/gjennomføring	16
1.12.	Nedsetting av pensjonspoeng	17
1.12.1.	Detaljert beskriving/gjennomføring	17
1.13.	Manuell utrekning av renter	18
1.13.1.	Detaljert beskrivelse/gjennomføring	18
1.14.	Periodisk oppgjer	19
1.14.1.	Detaljert beskriving/gjennomføring	19
1.15.	Forskot på periodisk oppgjer	20
1.15.1.	Detaljert beskriving/gjennomføring	20
1.16.	Lønns- og trekkoppgåver	21
1.16.1.	Detaljert beskriving/gjennomføring	21
1.17.	Årsoppgåve arbeidsgivaravgift	22
1.17.1.	Detaljert beskriving/gjennomføring	22
1.18.	Forskotsskatt – ending forfall	23
1.18.1.	Detaljert beskriving/gjennomføring	23
1.19.	Oppfølging av arbeidslister	24
1.19.1.	Detaljert beskriving/gjennomføring	24
1.20.	Dokumentasjon og arkivering av rekneskapsbilag	25
1.20.1.	Detaljert beskriving/gjennomføring	25
2.	Rutine for skattekasse, bankfullmakter m.v.	26
2.1.	Innbetalningar til skattekasse	26
2.1.1.	Detaljert beskriving/gjennomføring	26
2.2.	Utbetalningar frå skattekasse	27
2.2.1.	Detaljert beskriving/gjennomføring	27
2.3.	Avstemming av bankkonto	28
2.3.1.	Detaljert beskriving/gjennomføring	28
2.4.	Tilgang til SOFIE, ajourhald av fullmakter m.v.	29
2.4.1.	Detaljert beskriving/gjennomføring	29
2.5.	Oppfølging av inn og utbetalningar	30
2.5.1.	Detaljert beskriving/gjennomføring	30
3.	Innkrevjing av skattar og avgifter	31
3.1.	Betalingsavtalar	31
3.1.1.	Detaljert beskriving/gjennomføring	31
3.2.	Motrekning	32
3.2.1.	Detaljert beskriving/gjennomføring	32
3.3.	Utleggstrekk	33

1. Føring og kontroll av rekneskapen

1.1. Føring av manuelle krav

Oppgåva vert utført av:	Per-Arne Pettersen
Fullmakter/Registertilgang:	Per-Arne Pettersen, Arild Bergstrøm og Britt Hole,
Generell beskriving av oppgåver:	Rutine omhandlar føringa av manuelle krav og arkivering av dokumentasjon vedkomande føringa.
Kvar kan ein finne formelt regelverk:	Skatteoppkrevjarinstruksen § 3-1, jfr § 3-4. Retningsliner til utfylling av SKO-instruks kap.1-3. Instruks om føring av skatterekneskapen.
Nyttige tips etc:	Online-hjelp SOFIE
Arbeidsgrunnlag for rutinen:	

1.1.1. Detaljert beskrivelse/gjennomføring

Oppgåver:	Tidspunkt	Ansvar/vert Utført av
01 Føringar av manuelle krav skal dokumenterast med naudsynte underbilag. Bilaget skal signerast av den som utførar posteringa.	Ved postering	Per-Arne Pettersen
02 Manuelle bilag oppbevarast i eigen perm, sortert etter løpande bilagsnummer. Skal oppbevarast i 10 år.	Ved arkivering	Per-Arne Pettersen
03 Manuelle bilag som vert annullert har ein eigen bilagsserie. Annullerte krav skal saman med underdokumentasjon oppbevarast, og signerast av den som annullerer kravet. Skal oppbevarast i 10 år.	Ved postering	Per-Arne Pettersen
04 Inngåande faktura som skal betalast over skatterekneskapen vert registrert som eit manuelt krav, og utbetalt via utbetalingsrutinen. Kva utgifter som kan betalast over skatterekneskapen, går fram av interne retningsliner frå SKD.	Ved postering	Per-Arne Pettersen

1.3. Oppgjerliste utleggstrekk

Oppgåva vert utført av:	Per-Arne Pettersen
Fullmakter/Registertilgang:	Per-Arne Pettersen, Arild Bergstrøm og Britt Hole,
Generell beskriving av oppgåver:	Sende innbetalingsblankett til arbeidsgjevar. Registrere mottekne oppgjerlister for Utleggstrekk, Registrere eventuelle manuelle innbetalningar.
Kvar kan ein finne formelt regelverk:	Skattebetalingslova § 14-4 med tilhøyrande forskrift
Nyttige tips etc:	Online-hjelp SOFIE
Arbeidsgrunnlag for rutinen:	Oppgjerlister. Innbetalningar.

arbeidsgjevar

1.3.1. Detaljert beskrivelse/gjennomføring

Oppgåver/gjennomføring:	Tidspunkt	Ansvar/vert Utført av
01 Innbetalingsblankett til arbeidsgjevarar og oppgjerliste utleggstrekk vert produsert automatisk av Sofie sentralt.	Fortløpande	Per-Arne Pettersen
02 Arbeidsgjevar plikter å levere oppgjerlister over inntrekk sum kvar termin. Innleveringsfristen er den 8. i etterfølgjande månad. Mottekne oppgjerlister posterast i Sofie under oppgåver utleggstrekk. Postering mot restansane vert gjort automatisk av Sofie.	Ved mottak	Per-Arne Pettersen
03 Oppgjerlistene vert arkivert i eigen perm med løpande bilagsnummer og eigen nummerserie. Arkiverast i 10 år.	Etter reg.	Per-Arne Pettersen
04 Manglande levering av oppgjerlister vert purra automatisk av Sofie. Arbeidsgjevarar som ikkje melder inn tilsette i AA-registert kan gjerast ansvarleg for utleggstrekk som kunne vore inntrekk.	Løpande	Per-Arne Pettersen

1.6. Avrekning personlege skattytarar

Oppgåva vert utført av:	Per-Arne Pettersen
Fullmakter/Registertilgang:	Per-Arne Pettersen, Arild Bergstrøm og Britt Hole,
Generell beskriving av oppgåver:	PSA og ordinær avrekning for personlege skattytarar.
Kvar kan ein finne formelt regelverk:	Skattebetalingslova § 7-1 med forskrift.
Nyttige tips etc:	Sofie portal.
Arbeidsgrunnlag for rutinen:	Avrekningsmateriale.

1.6.1. Detaljert beskriving/gjennomføring

Oppgåver:	Tidspunkt	Ansvar/vert Utført av
01 Skatteavrekninga vert delt i PSA og ordinær likning. Utleggstidspunkta vert bestemt sentralt.	Juni og Oktober	
02 PSA avrekninga vert køyrt i juni. Restskatten forfell til betaling 10 og 15 veker etter utlegg. Rentetillegg restskatt er 3,9% . Rentegodtgjersle ved til gode skatt er 3,6 % for overskytande utskriven forskotsskatt innbetalt før 31.12 samt skattetrekk, og 0,5 % for innbetalt tilleggsforskot til 30.04. i avrekningsåret. Tilgode vert overført til bankkonto, dersom slik eksisterer, elles vert utbetalingskort nytta.	Ved avrekn.	Per-Arne Pettersen
03 Ordinær avrekning vert køyrt i oktober. Restskatt forfell til betaling 3 og 12 veker etter utlegg. Rentetillegg restskatt er 4,8% . Rentegodtgjersle ved til gode skatt er 4,5 % for overskytande utskriven forskotsskatt innbetalt før 31.12 samt skattetrekk, og 1,5 % for innbetalt tilleggsforskot til 31.05/30.04. i avrekningsåret Tilgode vert overført til bankkonto, dersom slik eksisterer, elles vert utbetalingskort nytta.	Ved avrekn.	Per-Arne Pettersen
04 Avrekningane vert gjennomført etter eige løp i Sofie. Følg med på Sofie portalen.	Ved avrekn.	Per-Arne Pettersen
05 Motrekning skjer automatisk i Sofie. Tidsplan kjem på Sofie portalen. Utbetalingar til eksterne kreditorar vert plukka av utbetalingsrutina. Det vert produsert eit disponeringsbrev for utsending til skattytar.	Ved avrekn.	Per-Arne Pettersen
06 Ved utbetaling følg tidsplan og rettleiing. Beløp over kr 50.000 skal attesterast og anvisast. Bestilling av utbetalingsoppdrag skjer via bestillingar. Må legge inn puljenummer og utleggsdato. Deretter godkjenning i nettbank.	Ved avrekn.	Per-Arne Pettersen
07 Skatteoppgjera vert sendt direkte til skattytar. Betalingskort for innbetaling vert og sendt direkte til skattytar i eiga forsending.	Innan 31.12.	Per-Arne Pettersen
08 Skatteoppgjær vedkomande dødsbu kjem til skatteoppkrevjaren. Finn ansvarleg for dødsbuskiftet og send skatteoppgjæret til vedkomande. Legg inn adresse på vedkomande i Sofie.		Per-Arne Pettersen
09 Avrekningar som kjem i retur grunna feil adresse kan førast i Sofie via rutina returpost.		Per-Arne Pettersen
10 Avstemming av avrekningar. Ingen rutine pr i dag.		Per-Arne Pettersen

1.8. Klage/ending avrekning personlege skattytarar

Oppgåva vert utført av:	Per-Arne Pettersen
Fullmakter/Registertilgang:	Per-Arne Pettersen, Arild Bergstrøm og Britt Hole,
Generell beskriving av oppgåver:	Manuell avrekning av personlege skattytarar.
Kvar kan ein finne formelt regelverk:	Skattebetalingslova § 7-2.
Nyttige tips etc:	Sofie portel, Online-hjelp Sofie.
Arbeidsgrunnlag for rutina:	Motteke avrekningsmateriale frå SKD.

1.8.1. Detaljert beskriving/gjennomføring

Oppgåver:	Tidspunkt	Ansvar/vert Utført av
01 Skattekontoret køyrer endringssaker ved behov, og oversender berekninga til Skatteoppkrevjaren for vidare oppfølging. Skatteoppkrevjaren må melde endringssaker til skattekontoret for retting.		
02 For eldre år (2003 og eldre) må ein nytte eit hjelpearke som du lagrar i excel. Endringa vert postert inn via endre/registrere krav i Sofie. Avrekninga vert arkivert i eigen perm sortert på skatteår.	Ved behov	Per-Arne Pettersen
03 Endringsavrekningar for nyare år (2004 og seinare) skjer i Sofie. Endringane kjem som endringspuljer. Ta ut rapporten Avregning - endringspuljer forskuddspliktige, per skattyter i discoverer, og arkiver rapporten i eigen perm sortert på skatteår.	Ved behov	Per-Arne Pettersen
04 Avrekningsoppgjeret sendast skattytar saman med innbetalingskort påført forfallsdato som er 3 veker frå utleggsdato. Eventuelt til gode beløp vert utbetalt i Sofie via utbetalingsrutinen. Eiga utbetalingspulje.	Ved behov	Per-Arne Pettersen
05 Differanserekneskap frå SKD vert arkivert i same perm som utskriftene frå discoverer.	Ved behov	Per-Arne Pettersen

1.10. Førehandslikning pers. og upers. skattytarar

Oppgåva vert utført av:	Per-Arne Pettersen
Fullmakter/Registertilgang:	Per-Arne Pettersen, Arild Bergstrøm og Britt Hole,
Generell beskriving av oppgåver:	Førehandslikning vert til dømes utført ved oppgjær av dødsbu eller ved fast opphald i utlandet. Dette inneber ei kartlegging av forskotstrekk, forskotsskatt, tilleggsforskott og deretter utrekning av tilgodesum/restskatt og eventuell rentegodtgjærdsle/rentetillegg. Summen skal utbetalast/innkrevjast og posterast i skatterekneskapen.
Kvar kan ein finne formelt regelverk:	LL § 8-10 nr 1 jfr § 4-7 nr 8.
Nyttige tips etc:	
Arbeidsgrunnlag rutina:	Førehandslikningar mottekne frå skattekontoret .

1.10.1. Detaljert beskriving/gjennomføring

Oppgåver:	Tidspunkt	Ansvar/vert Utført av
01 Skattekontoret hentar inn opplysningar om eventuelt skattetrekk (arb.gjevar eller NAV) og/eller innbetalt forskotsskatt. Kopi av skifteattest bør ligge ved/innhentast ved dødsbu. Førehandslikninga vert utført i Sofie under oppgåver – registrer skatteoppgjærblankett. Sjekk reskontrobilde etter registrering av oppgåve.	Ved behov	Per-Arne Pettersen
02 Rentegodtgjærdsle og rentetillegg vert utrekna automatisk i Sofie. Rentetillegg av restskatt er avhengig av når førehandslikninga finn stad. Dersom likninga finn stad før 1. mai i likningsåret, vert det ikkje berekna rentetillegg. Dersom likninga finn stad etter 1.mai og før 1.juli i likningsåret, legg Sofie til grunn eit lågare rentetillegg enn om likninga finn stad etter 1.juli i likningsåret.	Ved utrekning	Per-Arne Pettersen
03 Resultatet av førehandslikninga sendast til skattytar/ansvarleg for dødsbuet. Betalingskort ved restskatt vert lagt ved.	Ved utrekning	Per-Arne Pettersen
04 Skatt som vert fastsett ved førehandslikning forfell til betaling 3 veker etter at meldinga er sendt. Tilgodesumme vert utbetalt.	Ved behov	Per-Arne Pettersen
05 Utførte førehandslikningar vert oppbevart i eigen perm, og med eigen nummerserie.	Ved postering	Per-Arne Pettersen
06 Etterskotspliktige: Det er sjeldan at førehandslikning av etterskotspliktige skjer. Det kan skje ved avvikling (likvidasjon) av eit firma. Ved førehandslikning i kalenderåret vert det ikkje rekna rentegodtgjærdsle. Ved førehandslikning i likningsåret vert det ikkje rekna rentegodtgjærdsle mellom 1.januar og 30.juni. Frå 1.juli vert det gitt rentegodtgjærdsle fram til avrekning. Ved avrekning før 01. Juli i likningsåret bereknar ein ikkje rentetillegg ved resterande skatt. Ved avrekning etter 30. juni i likningsåret bereknar ein eit rentetillegg. Førehandslikninga skal signerast og sendast til selskapet. Utførte førehandslikningar for etterskotspliktige vert oppbevart i same perm som førehandslikningar for forskotspliktige. Oppbevarast i 10 år.	Ved behov	Per-Arne Pettersen

1.12. Nedsetting av pensjonspoeng

Oppgåva vert utført av:	Per-Arne Pettersen
Fullmakter/Registertilgang:	Per-Arne Pettersen, Arild Bergstrøm og Britt Hole,
Generell beskriving av oppgåver:	Nedsetjing av pensjonspoeng på grunn av ubetalte skattar.
Kvar kan ein finne formelt regelverk:	Folketrygdlova § 3-15.
Nyttige tips etc:	Online-hjelpe Sofie
Arbeidsgrunnlag for rutinen:	Varsel og vedtak om nedsetjing av pensjonspoeng frå Skattekontoret.

1.12.1. Detaljert beskriving/gjennomføring

Oppgåver:	Tidspunkt	Ansvar/vert utført av
01 Varsel om nedsetjing av pensjonspoeng vert sendt skattytar av skattekontoret. Kopi av dette vert sendt til skatteoppkrevjaren. Skatteoppkrevjaren skal gje tilbakemelding til skattekontoret om løpande påleggstrekk og innbetalingar av krava.	Ved behov	Per-Arne Pettersen
02 Skattekontoret gjer vedtak om nedsetjing av pensjonspoeng. Skatteoppkrevjaren skriv vekk den delen av kravet som gjeld nedsett trygdeavgift i samsvar med skattekontoret sitt vedtak. Vekkskrivne pensjonspoeng vert ikkje tilbakeførte ved seinare innbetaling av kravet.	Ved behov	Per-Arne Pettersen
03 Kravet vert ført som eit manuelt bilag. Kopi av skattekontoret sitt vedtak skal ligge ved bilaget. Arkiverast i 10 år.	Ved behov	Per-Arne Pettersen

1.14. Periodisk oppgjer

Oppgåva vert utført av:	Per-Arne Pettersen
Fullmakter/Registertilgang:	Per-Arne Pettersen, Arild Bergstrøm og Britt Hole,
Generell beskriving av oppgåver:	Kontroll av periodisk oppgjer. Utsending av oppgjer til skattekreditorane.
Kvar kan ein finne formelt regelverk:	Skatteoppkrevjarinnstruksen § 3-2.
Nyttige tips etc:	Sofie portal, Online-hjelp Sofie.
Arbeidsgrunnlag for rutinen:	Lister og rapporter frå Sofie

1.14.1. Detaljert beskriving/gjennomføring

Oppgåver:	Tidspunkt	Ansvar/vert utført av
01 Eiga rutine for periodisk oppgjer er utarbeidd av SKD. Alle rapportar som skal produserast i samband med periodisk oppgjer vert tekne ut på papir og gjennomgått i samsvar med rutinen.	Ved oppgjer	Per-Arne Pettersen
02 Skatteoppkrevjar skal signere periodisk oppgjer med tilhøyrande rapportar.	Før den 10 i mnd etter.	Arild Bergstrøm
03 Utbetaling til skattekreditorane skjer via den vanlege utbetalingsrutinen.	Etter berekning	Per-Arne Pettersen
04 Forside periodisk oppgjer skal sendast kommunen, fylket, revisjon og SKD.	Ved oversending	Per-Arne Pettersen
05 RK skal ha tilsendt elektronisk avstemmingsskjema.	Ved mnd.oppgj.	Per-Arne Pettersen
06 Periodisk oppgjer vert oppbevart i eigen perm for skatteåret. Periode 1-11 oppbevarast i minst 3,5 år, og periode 12 oppbevarast i 10 år.		Per-Arne Pettersen

1.16. Lønns- og trekkoppgåver

Oppgåva vert utført av:	Per-Arne Pettersen
Fullmakter/Registertilgang:	Per-Arne Pettersen, Arild Bergstrøm og Britt Hole,
Generell beskriving av oppgåver:	Registrering av LTO og utsending til arbeidsgjevarar. Kontroll og registrering av mottekne lønns- og trekkoppgåver. Maskinelle LTO. Elektroniske oppgåver vert levert via Altinn, evt diskettar/filer sendast SKD.
Kvar kan ein finne formelt regelverk:	LL § 6-2 med forskrifter.
Nyttige tips etc:	Sist utgitt "Kodehefte/lønns ABC".
Arbeidsgrunnlag for rutinen:	Mottekne lønns- og trekkoppgåver frå arbeidsgjevarane.

1.16.1. Detaljert beskriving/gjennomføring

Oppgåver:	Tidspunkt	Ansvar/vert Utført av
01 Bestilling av LTO og årsoppgåver i september/oktober. Følg med på portalen.	Ved behov	Per-Arne Pettersen
02 Utsending/utlevering av LTO og følgeskriv til alle registrerte arbeidsgjevarar. Annonsering i lokalavis, samt informasjon på Hareid kommune sine nettsider. - RF-1022 Kontrolloppgåve - RF-1023 LTO for manuell innrapportering - RF-1015 LTO for laserskrivar - RF-1025 Årsoppgåve for arbeidsgjevaravgift/Følgeskriv LTO	Ved behov	Per-Arne Pettersen
03 Årsoppgåver skal påførast dato dei vart mottekne. Årsoppgåver og LTO skal kontrollerast og påførast eventuelle manglande fødsels-/personnummer og organisasjonsnummer. Mangelfulle LTO skal returnerast til arbeidsgjevar med påskrift/orientering om feil som må rettast opp.	Ved mottak	Per-Arne Pettersen
04 LTO registrerast fortløpande i Sofie under masseregistrering LTO. Bunkesum må registrerast.	Etter mottak	Per-Arne Pettersen
05 Innmeldte LTO med mangelfull personnummer må følgjast opp. Dette gjeld særleg LTO med innmeldt beløp på kode 950 skattetrekk.	Ved behov	Per-Arne Pettersen
06 Retting av tidlegare registrerte LTO må registrerast som endringsoppgåver. Husk X i feltet for endringsoppgåve ellers får ein ikkje registrert negative summer.	Ved behov	Per-Arne Pettersen
07 Manuelt registrerte LTO arkiverast saman med årsoppgåve arbeidsgjevaravgift i eigen perm. Arkiverast nummerisk, og oppbevarast i 10 år.	Etter reg.	Per-Arne Pettersen

1.18. Forskotsskatt – endring forfall

Oppgåva vert utført av:	Per-Arne Pettersen
Fullmakter/Registertilgang:	Per-Arne Pettersen, Arild Bergstrøm og Britt Hole,
Generell beskriving av oppgåver:	Utskriving av forskotsskatt, endring og forfall
Kvar kan ein finne formelt regelverk:	Skattebetalingslova § 10-20 nr 2.
Nyttige tips etc:	Sofie portal, Online-hjelp Sofie.
Arbeidsgrunnlag for rutinen:	Utskriven forskotsskatt. Søknad om endring av forfall.

1.18.1. Detaljert beskriving/gjennomføring

Oppgåver:	Tidspunkt	Ansvar/vert Utført av
01 Ved skriftleg søknad om endring av forfall når inntekta kjem i delar av året, til dømes gartneri. Bør unngåast i størst mogleg grad.	Ved postering	Per-Arne Pettersen
02 Endring av forfallsdato skjer under endre/registrere krav i Sofie. Søk fram kravet og endre forfallsdatoar.	Ved arkivering	Per-Arne Pettersen
03 Sjekk at renta blir rett ved skatteoppgjeret for året.	Ved postering	Per-Arne Pettersen

1.20. Dokumentasjon og arkivering av rekneskapsbilag

Oppgåva vert utført av:	Per-Arne Pettersen
Fullmakter/Registertilgang:	Per-Arne Pettersen, Arild Bergstrøm og Britt Hole,
Generell beskriving av oppgåver:	Arkivering av bilag, rapportar og anna rekneskapsmateriale.
Kvar kan ein finne formelt regelverk:	Skatteoppkrevjarinstruksen §2-3
Nyttige tips etc:	
Arbeidsgrunnlag for rutinen:	Arkivplan

1.20.1. Detaljert beskriving/gjennomføring

Oppgåver/gjennomføring:	Tidspunkt	Ansvar/vert Utført av
01 Eigen rutine med krav til arkivering av rekneskapsmateriale i Sofie.	Fortløpande	Per-Arne Pettersen
02 Kassasjonsreglementet skal følgjast. I hovudsak skal rekneskapsmateriale oppbevarast i 10 år.	Ved mottak	Per-Arne Pettersen
03 Rekneskapsmateriale vert oppbevart på følgjande måte: Sakshandsamars kontor: Siste 2 års rekneskapsmateriale. Nærarkiv: Alt rekneskapsmateriale som er inntil 3 år gammalt. Fjernarkiv: Alt rekneskapsmateriale som ikkje vert oppbevart andre plassar. All oppbevaring av rekneskapsmateriale skal vere trygt og i samsvar med regelverket.	Etter reg.	Per-Arne Pettersen

2.2. Utbetalinger frå skattekassa

Oppgåva vert utført av:	Per-Arne Pettersen, Arild Bergström og Britt Hole
Fullmakter/Registertilgang:	Registrering i Sofie kan skje av Per-Arne Pettersen,
Tilvising:	Arild Bergström
Registrering i nettbank:	Per-Arne Pettersen
Autorisasjon i nettbank:	Britt Hole
Generell beskriving av oppgåver:	Rutina omhandlar utbetaling av innbetalt Skatt/avgifter via Nettbank.
Kvar kan ein finne formelt regelverk:	Skattebetalingslova §8-1, jf 9-1 og § 9-2 og § 10-60 Skatteoppkrevjarinstruksen kap 3, særleg § 3-3.
Nyttige tips etc:	Sofie portal, Online-hjelp Sofie
Arbeidsgrunnlag for rutinen:	Månadsoppgjer, avrekningar og andre konstaterte grunnar for utbetaling.
Dei vanlegaste tilfella av utbetaling:	Fordelingsoppgjer Avrekning For mykje innbetalt Innbetalt til feil mottakar

2.2.1. Detaljert beskriving/gjennomføring

Oppgåver:	Tidspunkt	Ansvar/vert Utført av
01 Fordeling av innbetalt skatt og avgift	Månadleg	Per-Arne Pettersen
02 Utbetaling etter avrekning.	Periodar	Per-Arne Pettersen
03 For mykje innbetalt	Tilfeldig	Per-Arne Pettersen
04 Innbetaling til feil mottakar	Tilfeldig	Per-Arne Pettersen
04 Kjem fagleiar skatt (Per-Arne Pettersen) til at tilhøva ligg til rette for at det skal gjerast ei utbetaling skal det lagast til eit utbetalingsbilag i Sofie. Bilaget skal skrivast ut og attesterast.	Jf over	Per-Arne Pettersen
05 Kjem skatteoppkrevjar til at vilkåra for utbetaling ligg føre, skal han tilvise utbetalinga i Sofie og skrive under det attesterte bilaget	Jf over	Arild Bergström
06 Med grunnlag i tilvisinga legg Sekretær skatt etter å ha kontrollert at attestasjon og tilvising ligg føre, oppdraget inn for utbetaling i Sofie. Utbetalinga vert frå Sofie eksportert til Nettbank	Jf over	Britt Hole
07 Fagleiar skatt autoriserer i Nettbanken	Jf over	Per-Arne Pettersen

2.4. Tilgang til SOFIE, ajourhald av fullmakter m.v.

Oppgåva vert utført av:	Arild Bergström
Fullmakter/Registertilgang:	Per-Arne Pettersen, Arild Bergström og Britt Hole,
Generell beskriving av oppgåver:	Ajourhald av sakshandsamarar sine tilgangar til Sofie og bankkonto i Nordea.
Kvar kan ein finne formelt regelverk:	Skatteoppkrevjarinstruksen §§ 1-3 og 2-3.
Nyttige tips etc:	Sofie portal.
Arbeidsgrunnlag for rutinen:	Rapportar frå Sofie og Nordea.

2.4.1. Detaljert beskriving/gjennomføring

Oppgåver:	Tidspunkt	Ansvar/vert Utført av
01 Inn- og utmelding av brukarar til Sofie skal gjerast fortløpande.	Ved behov	Arild Bergström
02 Når det vert gitt tilgang til Sofie skal omfanget av tilgangen vurderast.	Ved tilgang	Arild Bergström
03 Tilgangsmelding vert sendt inn både på brev og med e-post. Ved avgang er det tilstrekkeleg å melde dette på e-post.	Ved behov	Arild Bergström
02 Brukar identitet bank skal tildelast ved bruk av eigne skjema.		Arild Bergström
03 Tilgangar til bankkonto skal stette krav i reglement.	Ved behov	Arild Bergström

3. Innkrevjing av skattar og avgifter

3.1. Betalingsavtalar

Oppgåva vert utført av:	Per-Arne Pettersen
Fullmakter/Registertilgang:	Per-Arne Pettersen, Arild Bergstrøm og Britt Hole,
Generell beskriving av oppgåver:	Registrere og vurdere søknad om betalingsavtale, og inngå betalingsavtale inntil fastsette beløp.
Kvar kan ein finne formelt regelverk:	Skattebetalingslova § 15-2 med forskrift. SKD melding nr.2/08
Nyttige tips etc	SKD melding nr. 2/08.
Arbeidsgrunnlag for rutinen:	Søknad frå skattytar.

3.1.1. Detaljert beskriving/gjennomføring

Oppgåver:	Tidspunkt	Ansvar/vert Utført av
01 SKO kan registrere søknad om betalingsavtale i Sofie under annen saksbehandling – Registrer henvendelse.	Ved mottak	Per-Arne Pettersen
02 Dersom søknaden er ufullstendig, blir Krav om dokumentasjon av økonomiske tilhøve valt som neste aktivitet. Dokument for utfylling blir produsert og skal sendast til aktøren med frist for tilbakemelding. Ved kortsiktige betalingsavtaler, kan desse akseptere utan særleg krav til dokumentasjon. Dette gjeld betalingsavtalar som ikkje varar lenger enn 4 månader, og gjeld små beløp.	Ved mottak	Per-Arne Pettersen
03 Når søknaden er innanfor SKO sine fullmakter og skal imøtekomast, oppretter ein sak under Innfordring – Betalingsavtale – Registrer avdragsplan.	Ved behov	Per-Arne Pettersen
04 Skriv ut avtalen i 2 eksemplar, der eit eksemplar vert sendt til skattytar, og eit vert arkivert i eigen perm.	Ved behov	Per-Arne Pettersen
05 Betalingsavtalen har fått eit saksnummer og arkiverast i eigen perm sortert alfabetisk.	Etter signering	Per-Arne Pettersen
06 Ved betalingsavtalar utanfor SKO sin fullmakter blir aktiviteten Behandle BETAVT SKF valt og saka sendt elektronisk til skattekontoret med SKO si innstilling/vurdering. Underliggende dokumentasjon vert i tillegg oversendt SKF i vanleg post.	Ved behov	Per-Arne Pettersen

3.3. Utleggstrekk

Oppgåva vert utført av:	Per-Arne Pettersen
Fullmakter/Registertilgang:	Per-Arne Pettersen, Arild Bergstrøm og Britt Hole,
Generell beskriving av oppgåver:	Etablering av utleggstrekk i skattytarar sine ytingar frå arbeidsgjevarar og NAV. Oppfølging av trekket og postering av innbetalte beløp.
Kvar kan ein finne formelt regelverk:	Skattebetalingslova §14-4 med forskrift. Tvangsfullføringslova § 7-21 og dekningslova § 2-7
Nyttige tips etc	
Arbeidsgrunnlag for rutinen:	AA-registeret, løns- og trekkoppgåver og oppgjerlister frå arbeidsgjevarar.

3.3.1. Detaljert beskriving/gjennomføring

Oppgåver:	Tidspunkt	Ansvar/vert utført av
01 Forslag om utleggstrekk kjem på arbeidslista eller SKO vurderer på eige initiativ om utleggstrekk er eit aktuelt innkrevjingstiltak	Ved behov	Per-Arne Pettersen
02 Arbeidsgjevaren som Sofie føreslår kan brukast, men sjekk om aktøren har eit aktivt arbeidstilhøve der, - eller bruk LTO-basen for å finne andre arbeidsgjevarar.		Per-Arne Pettersen
03 Opprett sak i Sofie under Innfordring – Utleggstrekk – Registrer utleggstrekk. Saksnummer blir danna ved godkjenning.	Ved behov	Per-Arne Pettersen
04 Det skal sendast varsel til skattytar før pålegg om trekk vert sendt arbeidsgjevar. Utleggstrekket vert sendt i 2 eksemplar til arbeidsgjevaren.	Ved behov	Per-Arne Pettersen
05 Ved etableringa av utleggstrekket skal storleiken på trekket vurderast. Normalt skal dette skje ved bruk av skjema for dokumentasjon av økonomiske tilhøve. Utsendt utleggstrekk arkiverast i eigen perm sortert alfabetisk på skattytar.		Per-Arne Pettersen
06 Dersom utleggstrekket gjeld store beløp så skal det i tillegg vurderast å sikre kravet med utlegg.	Ved behov	Per-Arne Pettersen

3.5. Tvangsrealisering

Oppgåva vert utført av:	Per-Arne Pettersen
Fullmakter/Registertilgang:	Per-Arne Pettersen, Arild Bergstrøm og Britt Hole,
Generell beskriving av oppgåver:	Vurdere og eventuelt gjennomføre tvangssal ved hjelp av namsmann eller namsrett
Kvar kan ein finne formelt regelverk:	Lov om tvangsfullbyrding av 26/6-92 nr. 86, Kap.8 fast eigedom, og 11 lausøyre Dekningslova av 8/6-84 nr. 59 Pantelova
Nyttige tips etc	Rutineveiledning i SOFIE
Arbeidsgrunnlag for rutinen:	Utleggsforretning, panteattestar.

Detaljert beskriving/gjennomføring

Oppgåver:	Tidspunkt	Ansvar/vert Utført av
01 Gjennomgå og vurdere utleggsdokumentet, og dersom det vert bestemt å gå til tvangssalg, må det opprettast tvangsdeknings sak i SOFIE med første aktivitet å varsle om tvangssalg.	Aktiviteten "Vurder tvangsdekning" kjem på arb.lista 2 veker etter avslutta UTLF	Per-Arne Pettersen
02 Krav om tvangssal: Lausøyre: velg instans: Namsmannen Krav om tvangssal vert sendt Namsmannen(Lensmannen) i 4 eks. med vedlegg: Tvangsgrunnlaget, Panteattest, Forslag til auksjonsvilkår Namsmannen kan vedta at ting kan seljast under hand, i staden for auksjon, dersom utbyttet kan forventast å verte større enn ved auksjon. Oppgjer vert motteke frå namsmannen, gebyr vert oppkrevd frå Br.sund	2 veker etter utsendt varsel Kjem på arb.lista	Per-Arne Pettersen
03 Fast eigedom: velg instans: Tingretten. Krav om tvangssal vert sendt Namsretten(Tingretten), med same vedlegg som ovanfor. Namsretten oppnemner vanligvis medhjelpar til å stå føre salet, men det er opp til namsretten å godta eller forkaste bod Oppgjer vert motteke via namsretten, gebyr vert oppkrevd frå Br.sund		Per-Arne Pettersen
04 Avslutt saka via saksnavigator		Per-Arne Pettersen

konkurs.		
06 Konkursar som er opna etter krav frå andre skal registrerast i Sofie.		Per-Arne Pettersen
07 Etter opning av konkurs, skal det registrerast kven som er bustyrar, m.m. Konkursar som er opna etter krav frå andre skal registrerast i Sofie.		Per-Arne Pettersen
08 Melding om krav i konkursbuet sendast bustyrar. Ved endring av kravet mot buet, skal det sendast endringsmelding.		Per-Arne Pettersen
09 Konkurs skal vurderast ved store restansar, og ved fleire ubetalte terminar hjå næringsdrivande. Konkurs skal normalt ikkje nyttast ved småbeløp på grunn av rekvirentansvaret.		Arild Bergstrøm

3.7. Utgiftsføring av krav

Oppgåva vert utført av:	Per-Arne Pettersen
Fullmakt/Registrertilgang:	Per-Arne Pettersen, Arild Bergstrøm og Britt Hole,
Generell beskriving av oppgåver:	Utgiftsføre skattar og avgifter med renter og omkostningar som ikkje let seg innfordre. Omfattar både uerholdelegføringar og avskrivning.
Kvar kan ein finne formelt regelverk:	Skattebetalingslova kap 15. Skatteoppkreverinstruksen § 4-7.
Nyttige tips etc:	Meldingar frå SKD.
Arbeidsgrunnlag for rutinen:	Opplysningar som dokumenterer uerholdelegheit eller manglande formelt grunnlag for fortsatt innfordring.

3.7.1. Detaljert beskriving/gjennomføring

Oppgåver:	Tidspunkt:	Ansvar/ vert utført av:
01 Må utarbeide samla skriftleg framstilling som inneheld alle naudsynte opplysningar med dokumentasjon, samt SKO si vurdering av desse. Dersom SKO har avgjerdsmynde, må han i tillegg utforme eit skriftlig vedtak. For krav på renter og gebyr, kan krav under 500kr avskrivast ved signatur på bilag. Har overordna organ avgjerdsmynde, skal SKO utforme ei skriftleg framstilling av saka, og oversende saka til overordna organ saman med skriftleg innstilling.		Per-Arne Pettersen
02 Myndigheitsgrense for: - Skatteoppkrevjaren – berostilling/avskrivning - myndigheit for renter og omkostnader inntil kr. 50.000,- - Krav etter avslutta konkurs og gjeldsordning – ingen beløpsgrense - Insolvente dødsbu etter eit år, eller ved utført førehandslkning siste år. - Skattekontoret – berostilling/avskrivning, myndigheit inntil		Arild Bergstrøm

3.8. Melding til påtalemakta ved brot på skattebetalingslova

Oppgåva vert utført av:	Arild Bergström
Fullmakt/registreringstilgong:	
Generell beskrivelse av oppgåver:	<p>Skatteoppkrevjaren har heimel til å melde brot på føresegnene i Sktbl. §§50, 51, og 52.</p> <p>Iflg. anmeldelsesinnstruksen har skatteoppkrevjar fullmakt til å anmelde på vegne av staten, og for kommunen når fullmakt frå kommunestyret ligg føre.</p> <p>På same måte har skatteoppkrevjar ansvar for å melde i dei tilfelle der utlegg er teke, men pantet vert selt ulovleg jfr Straffeloven § 278</p>
Kvar kan ein finne formelt regelverk:	<p>Skattebetalingsloven kap 18</p> <p>Folketrygdloven § 24-4</p> <p>Straffeloven §§ 255, 256 (underslag)</p> <p>§ 278 (forføyning over formuesgjenstader med utleggspant)</p> <p>§§ 282, 286 og 343 (strafferamme)</p> <p>Skatteoppkreverinstruksen § 5-10.</p> <p>Anmeldelsesinstruksen av 25.06.97</p>
Nyttige tips etc:	Innfordringsperm (Jan Grønnerud) kapittel 8

3.8.1. Detaljert beskriving/gjennomføring

Oppgåver:	Tidspunkt:	Ansvar/ vert utført av:
<p>01 Politimelding:</p> <p>Skatteoppkrevjaren avgjer kva forhold som skal meldast. Utgangspunktet for å vurdere politimelding er at det ligg føre ubetalte krav på forskotstrekk/utleggstrekk, manglande leverte terminoppgåver, manglande leverte løns- og trekkoppgåver eller mistanke om underslag av skattetrekksmidlar.</p> <p>Varsel om politimelding kan sendast ut til arbeidsgjevar dersom det ikkje er grunn til å tru at seinare etterforsking vil verte hindra eller vesentleg vanskeleggjort.</p> <p>Politimelding skal sendast til det lokale lensmannskontor (rett påtalemyndigheit)</p>		Arild Bergström
<p>02 Eksempel på straffbare forhold:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Unnlate å foreta skattetrekk, dvs brutto lønsutbetaling (både utrekning og tilbakehalding av skattetrekket er forsømt)<input type="checkbox"/> Ufullstendig trekk grunna for lavt trekkgrunnlag (trekkpliktig yting er heilt eller delvis halde utanfor trekkgrunnlaget)<input type="checkbox"/> Feil utrekning av trekk (bruk av for lav trekkprosent/tabell)<input type="checkbox"/> Skattetrekk berekna og bokført i rekneskapet, men ikkje sett inn på eigen sperra konto i bank, stilt bankgaranti eller sikra ved oppfylling av konto.		Arild Bergström

3.9. Oppfølging for å hindre forelding av krav

Oppgåva vert utført av:	Per-Arne Pettersen
Fullmakter/Registertilgang:	Per-Arne Pettersen, Arild Bergstrøm og Britt Hole,
Generell beskriving av oppgåver:	Gjennomgang av krav for å hindre at forelding av kravet skjer.
Kvar kan ein finne formelt regelverk:	Lov om forelding av fordringar.
Nyttige tips etc	Adv. Grønnerud sin Innfordringsperm kap 10
Arbeidsgrunnlag for rutinen:	Arbeidsliste Sofie

3.9.1. Detaljert beskriving/gjennomføring

Oppgåver:	Tidspunkt	Ansvar/vert Utført av
01 Alle krav skal sikrast mot forelding, skatteoppkrevjarinstruksen § 4-1.		Per-Arne Pettersen
02 Innfordringstiltak som stoppar forelding er: erkjenning av kravet frå skyldnar, utleggsforretning, etablering av utleggstrekk, konkurs,	Ved innkøst	Per-Arne Pettersen
03 Sofie varslar når eit krav er i fare for å bli forelda. Alle slike varsel skal følgjast opp innan foreldingsfristen.	Etter registrering	Per-Arne Pettersen
04 Forelda krav skal avskrivast. Sjå rutine for avskrivning.	Ved behov	Per-Arne Pettersen
05		Per-Arne Pettersen