



Skatteetaten

Saksbehandlar
Liv Farestveit

Dykkar dato

Vår dato
12.09.2014

Direkte tlf

Dykkar referanse

Vår referanse
2014/99295

SKATTEOPPKREVEREN I BØMLO KOMMUNE
KOMMUNEHUSET
5430 BREMNES

16 SEPT. 2014

Stadleg kontroll av skatteoppkrevjarfunksjonen for Bømlo kommune - Svar på tilbakemelding

Det vert vist til rapporten vår av 23. juli 2014 og Dykkar brev av 29. august 2014.

Vi takkar for snar tilbakemelding og ser at våre kommentarar vil bli etterkomne.

Vi ser frem til nye revisjonsbesøk og håpar at det gode samarbeidet held fram.

Med helsing

for 

Jan Kåre Strøm

underdirektør
Regional kontrollering,
Skatt vest



Liv Farestveit
kontrollør

Postadresse
Njøsvegen 2

6863 Leikanger
skatteetaten.no/sendepost

Besøksadresse
Sjå www.skatteetaten.no eller
ring gratis 800 80 000
Org. nr.: 991733108

Sentralbord
800 80 000
Telefaks
51 91 73 01



Vår saksbehandlar:
Synnøve Totland

Direkte tlf.:
53423092

Vår dato:
29.08.14
Dykkar dato:
23.07.14

Vår referanse:
Dykkar referanse:
2014/99295

Skatt vest
Avdeling innkreving
Postboks 8103
4068 Stavanger

Tilbakemelding Rapport frå stadleg kontroll av skatteoppkrevjarfunksjonen i Bømlo kommune

Dykkar rapport av 23. juli 2014.

3 Oppfølging av pålegg og tilrådingar frå tidlegare kontrollar

Til tredje punkt – MUI
Vi vil utarbeide rutine for bruk av midlertidig unntak frå innkrevjing (MUI).

4 Pålegg og tilrådingar som følgje av denne stadlege kontrollen

4.1.1 Internkontroll

Pga arbeidssituasjonen på kontoret og fortsatt pågåande ferie, har det ikkje vore muleg å kome i gang med arbeidet med internkontrollsystemet innan svarfristen 31.08.14. Dette vil bli prioritert når vi har fått ein tilnærma normal bemanningssituasjon frå medio september.

4.1.2 Rutineskildringar

Viser til ovanstående punkt og arbeidet med oppdatering av rutineskildringane vil bli ein prioritert oppgåve ila. hausten.

4.1.3 Manuell endring av bankkonto

Vi er kjent med «Retningslinjer for endring av bankkonto for skattytere» av 17. juni 2009, med siste endring 4. april 2014. Desse blir i det vesentlege fulgt, og for ettertida vil vi nytte skjema for kontoopplysninger, slik at vi får ei meir lik behandling for endring av bankkonto.

Rutine blir utarbeidd.

4.1.4 Betalingsavtalar og sikring av krav utan unødig opphald

Det blir inngått få betalingsavtalar, og for å få ein formell betalingsavtale vart det kravd skriftleg søknad med dokumentasjon. I ein del tilfelle tar skattytar kontakt og opplyser at dei ikkje kan betale heile kravet ved forfall, men kanskje i tre-fire avdrag. Dette blir registrert som henvendelse og vi opplyser at puring kjem og forseinkingsrenter blir ilagt. Vidare blir det presisert at dette ikkje er å rekne som ein betalingsavtale. Når det gjeld innkrevjing har vi sterkt fokus på dette. Vi nyttar telefoninkasso i stor grad, og har høg innfordringsprosent for restskatt

med 83,8% for 2011 og 90,08 for 2010. Når det gjeld 2012 er restskatt i strategi 10 oppgjort med 100%.

4.2 Tilrådingar

4.2.1 Innfordring av krav

Skattyttarar med store restansar har eigne saksmapper der det finns dokumentasjon for oppfølging av desse. Tiltråding om meir aktiv bruk av »Gul lapp» vil bli fulgt.

5 Tilbakemeldingar i avslutningsfasen

5.1 Herrelause postar i skatterekneskapen vil bli fulgt opp.

5.2 Dokumentasjonskrav ved avslutta gjeldsordning blir fulgt opp.

6 Skatteoppkrevjarkontoret si tilbakemelding på rapporten

Viser til vårt tilsvar på rapporten frå stadleg kontroll.

Når det gjeld arbeidssituasjonen ved kontoret det siste året, har vi vore i ein vanskeleg situasjon grunna alvorleg sjukdom. Heile hausten 2013 og fram til februar 2014 var kontoret kun bemanna ved underteikna. Det blei ikkje satt inn vikar; denne vurderinga gjorde vi ut frå at det tar lang tid å lære opp ein vikar for nokre månader. Frå medio september håper vi å vere tilbake i ein meir normal arbeidssituasjon og vil prioritere pålegg og tilrådingar i rapporten. Vi har som mål å klare dette innan utgangen av oktober 2014.

Vi takker for besøket og samarbeidet med regional kontrollenhet.

Med helsing
Skatteoppkrevjaren i Bømlo


Synnøve Totland
skatteoppkrevjar



Skatteetaten

Saksbehandlar
Liv Farestveit

Dykkar dato

Vår dato
23.07.2014

Direkte tlf
800 800 00

Dykkar referanse

Vår referanse
2014/99295

Skatteoppkreveren i Bømlo kommune
Kommunehuset
5430 Bremnes

25 JULI 2014

Rapport frå stadleg kontroll av skatteoppkrevjarfunksjonen i Bømlo kommune 2014

Vi viser til vårt kontrollbesøk 2. og 3. juli 2014 utført av Liv Farestveit frå Skatt Vest. Til stades frå skatteoppkrevjarkontoret var Synnøve Totland og Gunnveig Meling. Kontoret var varsla om kontrollbesøket i våre e-postar av 18. mars og 24. juni 2014.

Vår kontroll byggjer på *Instruks for skattekontorenes kontroll av skatteoppkreverkontorene*, fastsett av Skattedirektoratet 1. februar 2011. Instruksen gjeld skattekontora sin kontroll av skatteoppkrevjarkontora sine oppgåver knytt til føring av skatterekneskapen, innkrevjing og arbeidsgjevarkontroll etter lov av 17. juni 2005 nr. 67 om betaling og innkreving av skatte- og avgiftskrav (Skattebetalingsloven).

Føremålet med instruksen er å sikre at det vert gjennomført kontrollaktivitet som avklarar om den faglege utføringa av oppgåvene ved skatteoppkrevjarkontoret følgjer lover, føresegner, instruksar og regelverk elles. Instruksen skal og sikre at skatteoppkrevjarane vert gjevne pålegg der den faglege utføringa ikkje er tilfredsstillande, og at pålegg og tilrådingar vert følgde opp.

1 Omfang og føremål med kontrollen

Kontrollen har omfatta følgjande hovudområder:

- internkontrollen ved skatteoppkrevjarkontoret
- skatterekneskapen
- innkrevjingsarbeidet

Skattekontoret har avgrensa kontrollen til å gjelde utvalde områder innanfor det einskilde hovudområdet.

2 Oppfølging av pålegg og tilrådingar frå kontorkontrollar

Det er ikkje gjevne pålegg eller tilrådingar ved gjennomførte kontorkontrollar.

Postadresse
Njøsavegen 2

6863 Leikanger
skatteetaten.no/sendepost

Besøksadresse
Sjå www.skatteetaten.no eller
ring gratis 800 80 000
Org. nr.: 991733108

Sentralbord
800 80 000
Telefaks
51 91 73 01

3 Oppfølging av pålegg og tilrådingar frå tidlegare kontrollar

3.1 Følgjande pålegg og tilrådingar gitt i rapport av 19. april 2012 reknar vi som etterkomne heilt eller delvis:

- Tilråding om manuelle vedlegg i tett nummerserie. Ved kontrollen i år fann vi at vedlegga i OMPOST_ENDRE – serien no vert oppbevart og arkivert i stigande orden og tett nummerserie. Tilrådinga er etterkomen.
- Tilråding om intern kontroll og kvalitetssikring av vedlegg i samband med førehandslikningar. Ved kontrollen i år fann vi at desse vedlegga no har ei kvalitetssikring i form av to signaturar. Tilrådinga er etterkomen.
- Tilråding om midlertidig unntak frå innkrevjing der skatteoppkrevjar er meir restriktiv med bruken av tiltaket og at bruken er i samsvar med retningslinene. Vidare blei det gitt tilråding om at skatteoppkrevjar får rutiner om dette. Ved kontrollen i år fann vi at tilrådinga er delvis etterkomen. Skatteoppkrevjar brukar no tiltaket i tråd med retningslinene, men det mangler framleis rutiner for området. Tilrådinga blir gjenteke som eit pålegg i punkt 4.1.2 under.
- Tilråding om avviksregistrering ved debitorstilpassa innkrevjing (DTI). Dette er ikkje lenger eit kontrollpunkt som vert utført av Regional kontrollering.

4 Pålegg og tilrådingar som følgje av denne stadlege kontrollen

4.1 Pålegg

Pålegg vert gjeve når kontrollen avdekkjer brot på lover, føresegner, instruksar og regelverk elles. Pålegga er anten krav om at eksisterande tilhøve skal rettast, eller om at kontoret sin praksis må endrast. Det vert forventa at skatteoppkrevjar rettar seg etter pålegga innan fristane som vert gjevne.

4.1.1 Internkontroll

Skatteoppkrevjaren skal sørge for at kontoret har ein tilfredsstillande intern kontroll. Internkontrolltiltaka skal sikre at verksemda planlegg, organiserer, utfører og kvalitetssikrar aktivitetane sine i samband med gjeldande regelverk og resultatkrav, og at dette blir gjort ut frå ei risiko- og vesentlegvurdering, jf skatteoppkrevjarinstruksen §2-5.

Den interne kontrollen skal være ein løpande kontroll av rutinar og prosedyrar ved kontoret for å sjå til at interne og eksterne krav til mellom anna framdrift og kvalitet vert oppfylt. Kontoret skal ha skriftlege rutineskildringar over dei viktigaste arbeidsoppgåvene.

I samband med Skatt vest sin kontroll, fann vi at skatteoppkrevjar var kome i gong med eit internkontrollsystem, men at dette ikkje var heilt tilfredsstillande. I kontoret si rutineskildring under punktet om internkontroll står det at "manuelle bilag skal skrivast ut, daterast og underskrivast av den som utfører arbeidet. Ein annan person skal kontrollere at det er riktig og skrive under." Rutinen her er kortfatta og det er ikkje lista opp kva slags rapportar som skal takast ut i samband med internkontrollen. Ved besøket fann vi at enkelte rapportar var arkivert i eigen perm merka "internkontroll". Vi fann likevel at denne permen ikkje var fullstendig, då den ikkje hadde alle aktuelle rapportar som er naudsynte for å kontrollere at alle vedlegg er produserte og arkiverte i tråd med regelverket.

For å sikre at ein har produsert og arkivert alle naudsynte vedlegg med tilstrekkeleg kvalitet, bør det etablerast meir utfyllande rutiner og praksis for internkontroll. Det bør av rutinene gå fram kva som skal kontrollerast og kor ofte dette skal utførast. Vi vil her gje ei oversikt over aktuelle rapportar som kan nyttast i samband med kontroll av skatteregnskapen:

- Discoverer-rapport "Manuelt etablerte krav i reskontro" – Manuelle vedlegg
- Discoverer-rapport "Manuelt annullerte krav" – Annulleringar
- Discoverer-rapport "Innbetalinger eller krav som utbetales til annen aktør" – Godskrift annan aktør
- Discoverer-rapport "Identifiserte innbetalinger – sortert på identifisert dato" – Identifiseringar
- Discoverer-rapport "Manuelt registrerte grunnlag – skatteoppgjøringsblankett" – Førehandavrekning

Under kontrollen i år kom det og fram at rutiner for kvalitetssikring har vore vanskelig for skatteopplevjarar å etterleve i praksis ved sjukdom og langtidsfråvær. Vi fann at alle vedlegga knytta til avskrivningar siste halvdel av 2013 mangla kvalitetssikring av ein annan person.

Regional kontrollering pålegg skatteopplevjararkontoret om å etablere tilfredsstillande praksis og rutiner for intern kontroll. Det må gå fram av rutinene kva rapportar som skal nyttast for internkontroll, kor jamnleg kontroll skal gjennomførast og korleis utført internkontroll skal dokumenterast.

4.1.2 Rutineskildringar

Skatteopplevjararen skal sørge for at kontoret har ein tilfredsstillande intern kontroll. Internkontrolltiltaka skal sikre at verksemda planlegg, organiserer, utfører og kvalitetssikrar aktivitetane sine i samband med gjeldande regelverk og resultatkrav, og at dette blir gjort ut frå ei risiko- og vesentlegsvurdering, jf skatteopplevjarinstruksen §2-5.

Den interne kontrollen skal være ein løpande kontroll av rutinar og prosedyrar ved kontoret for å sjå til at interne og eksterne krav til mellom anna framdrift og kvalitet vert oppfylt. Kontoret skal ha skriftlege rutineskildringar over dei viktigaste arbeidsoppgåvene.

Ved vurderinga av behovet for rutinar er det viktig å huske at òg kontor med få tilsette har behov for rutineskildringar. Dette vil være til nytte når andre personer skal utføre oppgåva, for eksempel ved sjukdom, endring i oppgåvefordelinga eller ved nytilsettingar. Rutineskildringa vil og gi naudsynt informasjon om kvifor oppgåver er håndtert på den måten dei er. Rutineskildringane må vere av ein slik eigenskap at dei gir grunnlag for oppgåveutføringa, og skal skildre organiseringa av det praktiske arbeidet og ansvarsfordelinga ved kontoret. Skildringane bør innehalde:

- namn og eventuelt nummer på rutinen
- formålet med rutinen
- tilvisingar til rettsregler, retningslinjer, Sofie-rutinar osv.

- en trinnvis praktisk skildring av oppgåva
- ansvarsforhold – kven som utfører oppgåva og kven som har ansvar ved fråvær
- kven som ansvar for kvalitetssikring av oppgåva
- dato for utarbeiding, godkjenning og siste oppdatering
- kven som har ansvar for at rutinen følgjes og vedlikehaldas

Rutineskildringane skal være utfyllande i forhold til sentralt utarbeidde retningsliner og til rutineskildringar i Sofie. Rutinane skal ikkje være kopi av Sofie-rutinar og andre retningsliner, men kan vise til eller gjenta korte utdrag av desse.

Vi viser til retningsline for utfylling av skatteoppkrevjarinstruksen §2-5.

Under kontrollen blei det avdekket at skatteoppkrevjarkontoret ikkje hadde skriftlege rutinar for midlertidig unntak for innkrevjing. Dette vart gjeve som ei tilråding etter kontrollen i 2012. Vidare manglar kontoret rutine for manuell endring av bankkonto med henvising til gjeldande retningsliner for dette området.

Rutineskildringane for tvangsdekning var elles noko mangelfulle og skatteoppkrevjar må få meir utfyllande rutineskildringar her. Rutinene hadde og feil heimelshenvisning – dei mangla henvisning til gjeldande retningsliner for "dokumentasjon og oppbevaring av manuelle bilag i skatteregnskapet" av 18.12.2012.

Skatteoppkrevjarkontoret må vidare oppdatere rutinane slik at det vert vist til den nye skatteoppkrevjarinstruksen med utfyllande retningsliner til ny skatteoppkrevjarinstruks gjeldande frå april 2014.

Regional kontrolleining pålegg skatteoppkrevjarkontoret om å overvake behovet for skriftlege rutineskildringar og sjå til ei oppdatering av dei rutineskildringar som ligg føre.

4.1.3 Manuell endring av bankkonto

I "retningslinjer for endring av bankkonto for skattytere" av 17. juni 2009, med siste endring 4. april 2014 går det i punkt 2.1 om personlege skattytarar fram at: "Dersom tilgodebeløp ønskes utbetalt til en annen bankkonto enn det som er oppgitt på selvangivelsen i Altinn eller på papir, skal skatteoppkreverkontoret endre kontonummer på anmodning fra skattyter, forutsatt at følgende kriterier er oppfylt:

- skattyter må være kontohaver eller har disposisjonsrett over kontoen og dette kan verifiseres ved oppslag i grunnlagsdatabasen eller ved at skattyter forelegger skatteoppkreverkontoret dokumentasjon på dette,
- anmodningen fra skattyter må være skriftlig og undertegnet av skattyter, og
- skatteoppkreverkontoret må gjennomføre betryggende legitimasjonskontroll av skattyter. Legitimasjonskontrollen gjennomføres enten ved personlig fremmøte på skatteoppkreverkontoret for kontroll av legitimasjon eller ved fremleggelse av skriftlig legitimasjon."

"I tillegg kan skatteoppkreverne registrere konti manuelt i SOFIE for utbetaling til bankkonti for upersonlige skattytere, jfr retningslinene pkt 2.3, som følger:

- Ved henvendelse fra skattyter må det ved oppslag i grunnlagsdatabasen verifiseres at kontoen som ønskes benyttet tilhører firmaet eller ved at skattyter forelegger skatteoppkrever-kontoret dokumentasjon på dette. Anmodningen skal være skriftlig og undertegnet av daglig leder av firmaet eller den daglig leder gir fullmakt til.
- Skatteoppkrever kan selv ønske å legge inn konto på en upersonlig skattyter. I slike tilfeller skal skattyter kontaktes for å få opplyst hvilken konto som benyttes. Den som er daglig leder for firmaet, eller den daglig leder har gitt fullmakt til, må skriftlig bekrefte at kontoen kan benyttes. Det skal verifiseres ved oppslag i grunnlagsdatabasen at kontoen tilhører firmaet eller ved at skattyter forelegger skatteoppkreverkontoret dokumentasjon på dette."

Regional kontrolleining viser og til nyhetsbrev frå SKO styring i Skatt vest av 9. mai 2014 og presiserte opplysningar under avsnittet "Endring av bankkonto upersonlige skatteytere."

Ved kontrollen vart det teke stikkprøver. Det vart avdekka eit høve der grunnlag for endring av bankkonto var kontonummer der innbetalt arbeidsgjevaravgift kom frå, supplert med oppslag i grunnlagsdatabasen, og vi fann ikkje noko skriftleg anmoding frå firma i dette høvet. I eit anna høve var grunnlag for endring av bankkonto det kontonummeret som kom fram i grunnlagsdatabasen. Heller ikkje her var det noko skriftleg frå skattytar/firma. Vidare fann vi at i dei høve det lå føre skriftleg bekrefting frå selskapet, så var det ikkje bekrefte at e-posten kom frå dagleg leiar eller den med fullmakt.

Vi har elles ikkje sett at skatteoppkrevjar har skriftlege rutiner for endring av bankkonto.

Regional kontrolleining pålegg skatteoppkrevjarkontoret om å etterleve retningslinene for endring av bankkonto. Vidare pålegg vi skatteoppkrevjarkontoret om å etablere rutinar for endring av bankkonto.

4.1.4 Betalingsavtalar og sikring av krav utan unødig opphald

Skatte- og avgiftskrav skal som hovudregel betalast rettidiq, men skattebetalingslova §§ 15-1 og 15-2 opnar for å gje betalingsutsetting og betalingsnedsetting av omsyn til skuldnar eller av omsyn til det offentlege som kreditor på nærmare gitte vilkår.

I følgje SKD-melding 9/11 av 8. juli 2011 punkt 1.3 er lemping eit felles omgrep for betalingsutsetting og betalingsnedsetting av omsyn til skyldnar eller av omsyn til det offentlege som kreditor. I meldinga kapittel 4 er det gitt reglar for sakshandsaminga av lempingssaker. I punkt 4.1 vert det sagt at "som et minstekrav må grunnlaget for avgjørelsen og saksbehandlers vurdering nedtegnes og dokumenteres slik at det i ettertid kan fastslås at alle vilkårene for lempning var oppfylt." Det følgjer av punkt 4.2. at søkeren i utgangspunktet skal sende ein skriftleg søknad. I punkt 4.5 vert det presisert at "i saker hvor skatteoppkrever har avgjørelsesmyndighet skal

oppkreveren utarbeide en skriftlig saksfremstilling. Denne skal inneholde en samlet beskrivelse av de faktiske forholdene, saksbehandlers vurdering og konklusjon”.

Etter ny skatteoppkrevjarinstruks § 4-3 skal "innfordring iverksettes uten unødig opphold etter forfall, og gjennomføres etter en helhetlig vurdering." At innkrevjing skal setjast i verk "utan unødig opphald" inneber at skatteoppkrevjar må setje i verk innkrevjingstiltak så snart som råd etter at kravet er forfalle. Det er viktig at utleggsforretning vert fremma raskt, då varsel om utleggsforretning ofte vil framskunde betaling av krava. I dei tilfelle kravet ikkje vert betalt, og skatteoppkrevjarkontoret får utlegg, vert frist for forelding utvida, samstundes som ein sikrar seg ein særrett til dekning framføre skatteytar sine andre kreditorar. I dei tilfelle ein ikkje finn noko tenleg til utlegg, vert utleggsforretning halden med "intet til utlegg", og frist for forelding vert avbroten og forlenga.

Ved kontrollen i år vart det avdekka at vurdering av vilkåra for betalingsavtale i eitt høve ikkje var nedteikna. For restskatt 2012 var det gitt ei uformell betalingsavtale overfor ein skattytar. Betalingsavtalen mangla søknad frå skattytar og me fann ikkje noko skriftlege vurderingar av om vilkåra for betalingsavtale var oppfylte i dette høvet. Då dette vart teke opp vart det opplyst at vurderingar vert gjort, men ikkje vert nedteikna skriftleg. Stikkprøvene stadfesta manglande nedteikning. Skatteoppkrevjarkontoret kunne likevel dokumentere at dei har tett kontakt med skattyter med jamlege purringar på manglande innbetalningar.

Bakgrunnen for dei strenge krava til skriftleg nedteikning er for å spore og etterkontrollere. Krava sikrast tilstrekkeleg ved at ein til dømes nyttar systemet sin funksjon for betalingsordning og opplysar i merknadsfeltet dei viktigaste opplysningane knytt til slutninga om å gi betalingsordning. Regional kontrollleining fann at skatteoppkrevjarkontoret heller ikkje hadde brukt funksjonane i SOFIE for registrering av betalingsavtale i ovannemnde høve.

Vidare fann vi i fleire høve at krav ikkje var sikra ved utleggsforretning – blant anna restskatt person for 2010 og 2012. Skatteoppkrevjar ble gjort merksam på dei aktuelle sakene, og skulle snarast varsle utleggsforretning i desse.

Regional kontrollleining pålegg skatteoppkrevjar om å følgje SKD-melding 9/11 av 8. juli 2011 punkt 4. flg om betalingsordningar. Vidare pålegg vi skatteoppkrevjar om å sørgje for at krav blir sikra og innkrevd utan unødig opphald.

4.2 Tilrådingar

Skattekontoret kan etter instruksen og gje tilrådingar om tilhøve ved skatteoppkrevjarkontoret som bør betrast. Ved besøket vårt kjem det fram tilhøve som vi meiner bør betrast.

4.2.1 Innfordring av krav

Ifølgje skatteoppkrevjarinstruks § 4-3 pkt 4, må skatteoppkrevjar på eitkvart steg i sakshandsaminga kunne dokumentere kva innfordringstiltak som er sett i verk. Meir utfyllande om dette går fram av dokumentet "Generelt om skatteoppkreverkontorenes innkrevingsarbeid", siste

avsnitt. I dei høve der sakshandsamar vel å ikkje gjennomføre ein aktivitet som er planlagt, er det viktig at denne vurderinga blir dokumentert i SOFIE, til dømes som merknad/"gul lapp". Det vil då vere enklare for andre sakshandsamare å vurdere og setje seg inn i saka, og det blir samstundes dokumentert at skatteoppkrevjar har ein plan med innfordringa og at denne ikkje blir meir tilfeldig.

Under kontrollbesøket vårt fann vi eit par høve der det ikkje kunne forklarast kvifor ein aktivitet var utsett/ ikkje gjennomført under vurder-aktivitetene "vurder utleggsforretning" og "vurder tvangsdekning". Det framstod då som usikkert om skatteoppkrevjar hadde vurdert at aktiviteten burde utsetjast eller om manglande oppfølging av krava skuldast andre høve.

Regional kontrollering tilrår at skatteoppkrevjar for framtida i større grad dokumenterer kvar saka er i innfordringsløypa slik at dei vurderingar ho gjer blir kjent for eventuelle andre sakshandsamarar og dei som skal kontrollere at innfordringa skjer i samråd med regelverket.

5 Tilbakemeldinger i avslutningssamtalen

Regional kontrollering har i avslutningssamtalen gitt tilbakemeldingar om følgjande funn ved skatteoppkrevjarkontoret:

5.1.

Det vert vist til nye retningslinjer av april 2014 for herrelause poster i skattereknskapen. Under kontrollen fann vi at ajourhaldet av sakshandsaming av herrelause poster kan bli betre. Skatteoppkrevjar må her sørge for at dei nye retningslinjene blir etterlevd.

5.2

Det vert vist til "Retningslinjer for dokumentasjon og oppbevaring av manuelle bilag i skatteregnskapet" av desember 2012, pkt 13. Dokumentasjonskrav ved avskrivning av krav på grunnlag av at gjeldsordning er avslutta, er gjeldsordningsavtalen eller eventuelt utskrift frå Lausøyreregisteret eller kopi av brev fra namsmannen som viser at gjeldsordningsperioden er avslutta. Vi fann at denne dokumentasjonen mangla som undervedlegg i ei sak. Skatteoppkrevjar må her følge dei ovannemnde retningslinjene.

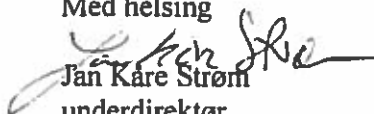
6 Skatteoppkrevjarkontoret si tilbakemelding på rapporten

Dersom noko er uklart eller misforstått frå vår side, eller det er andre spørsmål til rapporten, kan De venda Dykk til underteikna.

Vi ber om skriftleg tilbakemelding på dei tiltaka skatteoppkrevjar vil sette i verk vedkomande pålegg og tilrådingar som er gjevne i rapporten punkt 4. Vi ser fram til å få tilbakemelding innan 31. august 2014 og vi ber om at den vert merka med saksnummer 2014/99295.

Vi takkar for god hjelp i samband med vårt kontrollbesøk og håpar at det gode samarbeidet held fram.

Med helsing


Jan Kåre Strøm
underdirektør
Avdeling Innkreving
Skatt vest


Liv Farestveit
kontrollør

Kopi: Skatt vest, Avdeling innkrevjing v/styringsgruppen

