

Konsekvensutredning Konsekvenser for skatteoppkrever (SKO) sine arbeidsoppgaver ved innføring av EDAG

Samledokument for utredningen

Dokumentansvarlig:

Forfatter: Per Arne Nyberg
Dato opprettet: 28.02.2012
Dato sist endret: 25.02.2013
Arkivreferanse:
Filnavn: konsekvenser sko_edag_ver 1.00
Versjon: 1.00

Godkjennes av	Navn:	Signatur
Arbeidsgruppe/ Referansegruppe	a	

Endringsoversikt

Ver.	Dato	Beskrivelse av endring	Utført av
0.10	28.02.2012	Dokument etablert	Per Arne Nyberg
0.11	01.03.2012	Dokument klargjort for intern gjennomgang mandag 5.3.2012. Gjennomgått av/med enkeltdeltakere i EDAG.	Per Arne Nyberg
0.50	Juni 2012	Dokumentet tilpasset Stortingets behandling og vedtak Skal gjennomgås med SKO-gruppen i møte 3. sept.	Per Arne Nyberg, Marthe Hauglin m.fl.
0.51	Juli 2012	Videre arbeid med struktur etc. før utsending til møte i september.	Marthe Hauglin, Kaia Selliaas Thorsen, Per Arne Nyberg m.fl.
0.54	August 2012	Gjennomgått i prosjektet	Marthe Hauglin, Kaia Selliaas Thorsen, Per Arne Nyberg m.fl.
0.55	September 2012	Gjennomgått av arbeidsgruppen	Kaia Selliaas Thorsen
0.56	September 2012	Gjennomgått av arbeidsgruppen	Kaia Selliaas Thorsen
0.60	September 2012	Innarbeidet tekst om forskjeller fra regneark gjennomgått i møte 17. september 2012	Per Arne Nyberg
0.61	September 2012	Første utkast til kapittel 6 Konsekvenser for skatteoppkrever (GAP)	Marthe Hauglin, Kaia Selliaas Thorsen, Per Arne Nyberg m.fl.
0.62	1. oktober	Sendt ut versjon 0.61 til deltakerne som versjon 0.62	Per Arne Nyberg
0.66	2. oktober	Resultat av gjennomgang i arbeidsgruppen 1. oktober Rettet tall på antall arbeidsgivere i oversikt over henvendelser.	
0.67	10. oktober	Justert noe tekst etter forbedringer	Per Arne Nyberg
0.68	26. oktober	Lagret dokument etter gjennomgang i arbeidsmøte 26.10.12	Per Arne og Kaia
0.70	20. november	Versjon oppdatert etter innspill på møtet 26.10.2012. Til utsending før møtet 19. november 2012	Kaia Selliaas Thorsen
0.71	7. desember	Tilbakemelding fra SKO-deltakere i arbeidsgruppa. Behandlet i møte 10.12.2012	Per Arne og Kaia
0.90	9. januar 2013	Versjon etter møte i arbeidsgruppa 8.2.2013	Per Arne og Kaia
0.91	10. januar 2013	Grunnlag for møte i arbeidsgruppa 14.1.2013, utsendt 10.1.2013.	Per Arne og Kaia
0.92	15. januar	Oppdatert versjon etter møte 14.1.2013.	Per Arne og Kaia
0.93	18. januar	Oppdatert etter behandling i SKD	Per Arne
0.99	5. februar	Oppdatert etter tilbakemelding fra Oslo kemnerkontor	Per Arne
1.00	7. februar	Sendt Skattedirektoratet for oversendelse til oppdragsgiver Finansdepartementet	Per Arne

Distribusjon for kvalitetssikring

Versjon	Dato	Distribuert til	Sendt av
0.11	02.03.2012	EDAG prosjektdeltakere før møte 5.3.2012	Per Arne Nyberg
0.50		I EDAG-prosjektets arbeidsgruppe	Per Arne Nyberg
0.51		Gjennomgang i prosjektet	
0.54		Sendt ut i forkant av møte 3. september 2012	Per Arne Nyberg
0.55		Sendt ut i forkant av møtet 17. september	Per Arne Nyberg
0.60		Sendt ut i forkant av møtet	Per Arne Nyberg
0.61/0.62		Sendt ut fredag 28. september 2012	Per Arne Nyberg
0.67		Sendt ut i forkant av møtet 26. oktober 2012	Kaia/Marthe
0.70		Sendt ut i forkant av møtet 19. november 2012	Kaia/Per Arne
0.90		Versjon etter møte i arbeidsgruppa 8.12.2012. Sendt arbeidsgruppa.	Per Arne Nyberg
0.91		Sendt til arbeidsgruppa 10.1.2013.	Per Arne Nyberg
0.92		Sendt til arbeidsgruppa 15.1.2013.	Per Arne Nyberg
0.93	18.01.2013	Sendt til arbeidsgruppa med endringer og redigerings-godtatt	Per Arne Nyberg
0.99	07.02.2013	Gjennomgått av EDAG-delen av arbeidsgruppa	Per Arne Nyberg

Forkortelser

Forkortelse	Fullt navn
EDAG	Elektronisk Dialog med ArbeidsGivere
EDH	EDAG-hjelpen
Altinn	En portal etablert av myndighetene for innrapportering og dialog med næringslivet.
SOFIE	Skatteregnskapet som føres av skatteoppkrever
GLD	Grunnlagsdata
LTO	RF-1015 Lønns- og trekkoppgave m.fl.
NAV	Arbeids- og velferdsetaten (tidl. Aetat og Rikstrygdeverket)
NKK(F)	Norges kemner og kommuneøkonomers forbund
SKD	Skattedirektoratet
SKE	Skatteetaten
SKM	Skattemyndighetene - med Skattemyndighetene i dette menes både Skatteetaten og den funksjonen i forbindelse med skatte- og avgiftsinnkrevingen som utføres av Skatteoppkrever
SKO	Skatteoppkrever
SSB	Statistisk sentralbyrå
EFF	EDAG Fellesforvaltning

Styrende dokumenter

Dokumenttittel
Forstudierapport EDAG, datert 19. november 2009
Rapport fra arbeidsgruppe, Forslag til ny ordning, oversendt Finansdepartementet 17. februar 2011 og utsendt av FIN 2011.
EDAG satsingsforslag 2013-2016 v.1.0, datert 21.11.2011
Stortinget, Prop. 112 L (2011–2012) kapittel 9 Arbeidsgivar si innrapportering av tilsetjings- og inntektstilhøve med meir

Vedlegg

Vedleggene er en del av dokumentet som eget siste kapittel, og er tatt med i innholdsfortegnelsen nedenfor.

Innholdsfortegnelse

1	Innledning.....	6
1.1	Overordnet framdrift for EDAG-prosjektet.....	6
1.1.1	Delprosjekt – mottak og innføring.....	7
1.2	Mandat for utredningen.....	7
1.3	Oppsummering	8
2	Lov om arbeidsgivers innrapportering av ansettelses- og inntektsforhold m.m. (a-opplysningsloven)	10
3	Dagens arbeidsoppgaver	13
3.1	Oppgavebehandling og kontormessig kontroll	13
3.1.1	Oppgaveplikt.....	13
3.1.2	Terminoppgave for arbeidsgiveravgift og forskuddstrekk – RF-1037.....	14
3.1.3	Lønns- og trekkoppgaven (LTO) – RF-1015.....	15
3.1.4	Årsoppgave for arbeidsgiveravgift – Følgeskriv til lønns- og trekkoppgaver – RF-1025.....	15
3.1.5	Oppgjørsblanketter for private arbeidsgivere RF-1049 og oppgjørsblanketter for veldedige eller allmenntjenende organisasjoner RF-1062.....	16
3.1.6	Årskontrollen	16
3.1.7	Jan Mayen skatt	16
3.1.8	Oppgjørsblankett artistskatt RF-1091/RF-1092.....	16
3.1.9	Ressursbruk oppgavebehandling Oslo	17
3.2	Informasjon og veiledning.....	17
3.2.1	Henvendelser til SKO.....	18
3.2.2	Informasjon som virkemiddel i arbeidsgiverkontrollen	21
3.3	Arbeidsgiverkontrollen	22
3.3.1	Generelt.....	22
3.3.2	Kontroll av grunnlagsdata	23
3.3.3	Spesielle kontrollområder	23
4	EDAG Fellesforvaltning	25
4.1	Oppgaver som EFF forvalter	25
4.1.1	Informasjon og rettledning	26
4.1.2	Tjenesteforvaltning	30
4.1.3	Drift og forvaltning	30
4.1.4	Videreutvikling av ordningen	30
4.1.5	Purring og sanksjonering.....	30
4.1.6	Første instans klagebehandling på sanksjonering.....	30
4.1.7	Saksbehandling – Identifisere inntektsmottaker.....	30
4.1.8	Saksbehandling – innkreving av sanksjoner.....	31
4.1.9	Registrering av EDAG-melding på papir.....	31
5	Andre relevante oppgaver hos SKO.....	32
5.1	Informasjon og veiledning.....	32
5.1.1	Henvendelser til SKO.....	32
5.1.2	Faglig veiledning arbeidsgiveravgift/forskuddstrekk og lønn	32
5.2	Arbeidsgiverkontroll	32
5.2.1	Informasjon som virkemiddel i arbeidsgiverkontrollen	32
5.2.2	Trekkansvar og arbeidsgiveravgift	32
5.2.3	Kontroll av grunnlagsdata (datagrunnlag).....	32
5.3	Saksbehandling og faglig oppfølging av arbeidsgiveravgift/forskuddstrekk.....	32
6	Konsekvenser for skatteopprekker (GAP)	34
6.1	EDAG – hyppighet, datamengde og ny informasjon og struktur	34
6.1.1	Hyppighet og datamengde.....	34
6.1.2	Ny informasjon og struktur	34
6.2	Dagens arbeidsoppgaver som SKO utfører og endringer med EDAG.....	35
6.2.1	Oppgavebehandling og kontormessig kontroll	35

6.2.2	Oppgaveplikt/opplysningsplikt	35
6.2.3	Purring og sanksjonering.....	36
6.2.4	Innkreving og årskontroll.....	36
6.2.5	Informasjon og veiledning.....	37
6.2.6	Arbeidsgiverkontroll	37
6.2.7	Integrasjon av system og sammenstilling av data	38
6.2.8	Annet	39
6.3	Risikovurdering	39
6.3.1	Overordnet for EDAG	39
6.3.2	Risikovurdering for SKO	39
7	Konklusjon og anbefalinger.....	41
7.1	Konklusjon.....	41
7.2	Anbefalinger	41
7.3	Konsekvensene for SKO i det videre arbeidet.	43
8	Vedlegg	44
8.1	Ressursbruk oppgavebehandling Oslo, kfr avsnitt 3.1.9	44
8.2	Detaljer fra undersøkelsen om henvendelser, kfr kapittel 3.2	44
8.3	Detaljer knyttet til arbeidsgiverkontrollen, kfr kapittel 3.3.....	47
8.3.1	Kontormessig kontroll	47
8.3.2	Stedlig kontroll.....	48

1 Innledning

EDAG (Elektronisk Dialog med Arbeidsgiver) er en ny innrapporteringsordning som vil erstatte store deler av dagens rapportering til skattemyndighetene, NAV og SSB innenfor området skatt, lønn og ansettelsesforhold.

Rapporteringen skal skje minimum månedlig og inneholde opplysninger på arbeidsgiver- og personnivå. EDAG vil være hovedkilden til opplysninger som de samarbeidende etatene benytter på følgende områder:

- Skatteetaten/SKO – forskuddstrekk / arbeidsgiveravgift / lønns- og trekkopplysninger til selvangivelsen (dagens Årsoppgave, LTO og terminoppgave)
- NAV Arbeids- og velferdsetaten – inntektsgrunnlag for ytelser / Aa-register (dagens inntektsskjema og melding til Aa-reg)
- SSB - lønnsstatistikk / sysselsetting (dagens oppgave til lønnsstatistikken).

EDAG erstatter de skjema som i dag benyttes til å innhente denne informasjonen. Dette gjelder også skjema som SKO benytter til innkreving og fastsetting av forskuddstrekk og arbeidsgiveravgift. Innføringen av EDAG medfører opplysninger i/med:

- Ny form
- Endret hyppighet
- Flere interessenter (NAV, SSB, SKM)
- Ny struktur på informasjon

Det ligger en forutsetning om at de fleste opplysningspliktige kommer til å benytte elektronisk kanal (Altinn) for innsending av EDAG-meldingen, enten via sluttbrukerløsning (lønns- og personalsystem) eller i portalløsning.

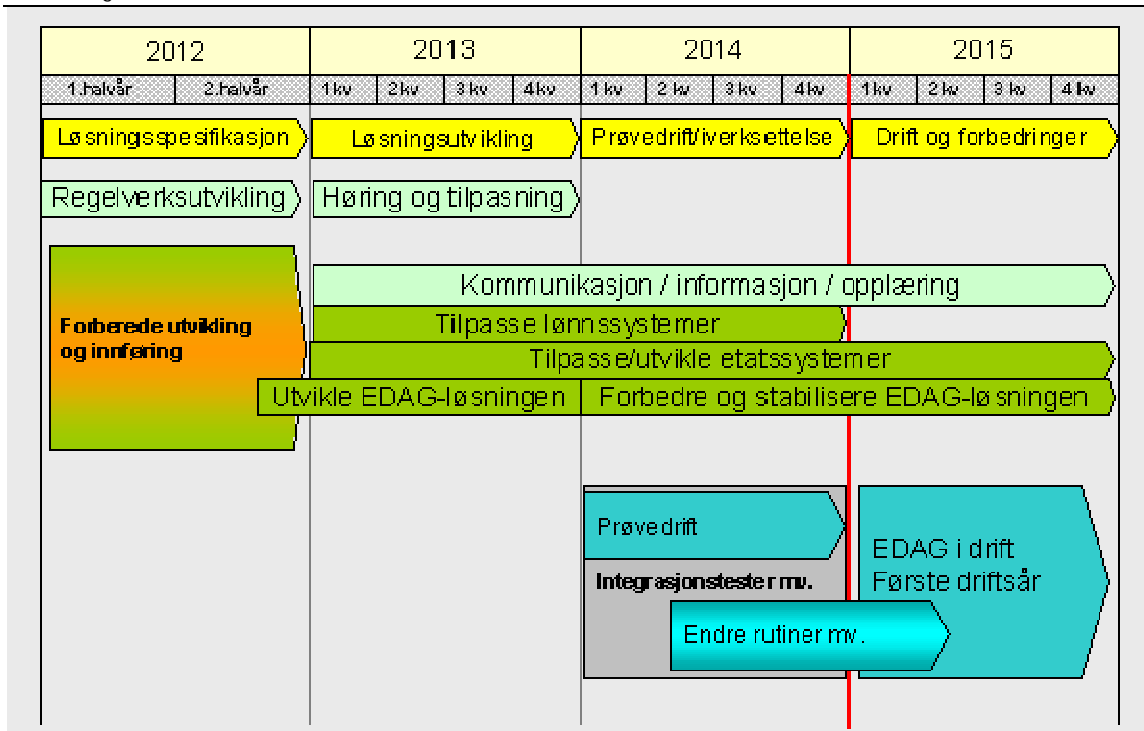
For å ivareta den nye ordningen vil det etableres en egen organisasjon – EDAG Fellesforvaltning (EFF).

Det er lagt til grunn at skatteoppkreverne fortsatt skal føre kontroll med at arbeidsgivere og andre sender inn meldinger, beregner avgift og gjennomfører trekk slik dette er nedfelt i skattebetalingsloven og folketrygdloven, jf. kontrollbestemmelsene i skattebetalingsloven § 5-13 og folketrygdloven § 24-5.

1.1 Overordnet framdrift for EDAG-prosjektet

EDAG-ordningen skal settes i prøvedrift i 2014 og produksjonssettes 1. januar 2015. Under prøvedriften skal opplysningspliktige levere de samme oppgavene som i dag til NAV, SSB og SKE, i tillegg til EDAG-meldinger. Fra 2015 er det opplysninger som kommer inn gjennom EDAG-meldinger som legges til grunn for produksjonen i SKD. NAV skal også bruke EDAG-informasjonen i forbindelse med ny ordning for uførestønad (uførereformen) med oppstart i begynnelsen av 2015. EDAG er en forutsetning for innføringen av uførereformen, slik at det er avgjørende med innføring etter planen.

Figuren nedenfor viser en overordnet oversikt over fasene i EDAG fram til 2015.



Viktige datoer i prosjektet er:

- 31.8.2013: beslutte om igangsetting av prøvedrift i 2014
- 31.8.2014: beslutte om igangsetting av produksjonsdrift i 2015
- 28.2.2015: siste frist for å beslutte å gå tilbake til gammel ordning

1.1.1 Delprosjekt – mottak og innføring

Det er etablert tre EDAG-mottaksprosjekt, ett i hver av de deltakende etatene NAV, SSB og SKE. Mottaksprosjektet for SKE skal etablere løsninger/grensesnitt for systemer som benytter seg av informasjonen fra EDAG-meldingen, blant annet SOFIE og SL. Tilpasning i SOFIE ligger først i tid av disse to systemene, og SOFIE må være operativ for produksjon fra januar 2015 (til første betalingsfrist mars 2015).

Det etableres også et delprosjekt som skal legge til rette for innføringen av EDAG. Dette vil opplagt bli en svært krevende del av prosessene rundt EDAG. I dette prosjektet vil blant annet innføringen av EDAG for SKO bli utredet og behandlet.

1.2 Mandat for utredningen

Utredningen skal legge grunnlag for å gjennomføre en kartlegging av konsekvenser EDAG vil ha for SKO og de oppgavene dette forvaltningsleddet har i dag. Den skal også inneholde omtale av de nye arbeidsoppgavene som erstatter eller kommer i tillegg til dagens arbeidsoppgaver. Utredningen skulle komme med en konklusjon og forslag til fremtidig organisering av berørte områder knyttet til EDAG. Dagens arbeid med innkreving av fastsatte krav i SOFIE er ikke berørt og omtales ikke.

Forutsetningene for utredning ble endret underveis ved at det ble tatt beslutninger om at ansvar for førstelinjetjeneste informasjon og veiledning skal ligge til Skatteetaten, jf. Prop 112 L (2011–2012). Denne beslutningen ble tatt uten at det var gjennomført konsekvensutredning for SKO. Etter dette har arbeidsgruppen bare i liten grad sett på spørsmål om organisering

Utredningen er gjennomført av en kombinert arbeids- og referansegruppe (benevnt arbeidsgruppe i utredningen) med følgende deltakere:

- Per Arne Nyberg (EDAG-prosjektet)
- Marthe Hauglin (EDAG-prosjektet)
- Kaia Selliaas Thorsen (EDAG-prosjektet)
- Eldar Vistad (SKD)
- Mette Landgraff (NKK)
- Torbjørn Moen (Kemneren i Oslo)
- Pål Henning Klavenes (Kemneren i Oslo)

I tillegg har representanter fra skatteoppkreverkontor (Oslo, Asker og Bærum og Nittedal) og EDAG-prosjektet deltatt i utredningen. Ansvar for å få gjennomført utredningen har ligget i EDAG-prosjektet.

Planlegging av arbeidet begynte høsten 2011 og arbeidsgruppen var etablert i løpet av januar 2012. Til å begynne med ble det brukt ressurser på å vurdere ulike måter å organisere blant annet førstelinjetjeneste for informasjon og veiledning. I mars 2012 ble dette arbeidet stilt i bero i påvente av nærmere organisatoriske føringer fra departementet. Dette kom i Prop. 112 L (2011–2012) i kapittel 9 Arbeidsgivar si innrapportering av tilsetjings- og inntektstilhøve med meir og a-opplysningsloven som ble vedtatt av Stortinget 15. juni 2012.

I proposisjonen heter det:

Departementet sluttar seg til forslaget i arbeidsgrupperapporten [Rapport fra arbeidsgruppe, Forslag til ny ordning, oversendt Finansdepartementet 17. februar 2011 og utsendt av FIN 2011.] om at det blir oppretta ei felles eining som blant anna skal ha ansvaret for informasjon og rettleiing overfor arbeidsgivarar, og at ansvaret for desse fellestenestene blir lagt hjå Skattedirektoratet som største brukar. Etter departementet si vurdering vil det ikkje vere føremålstenleg å fordele ansvaret mellom dei involverte etatane eller opprette eit nytt sjølvstendig forvaltingsorgan.

I proposisjonene heter det videre:

Departementet er likevel einig i Norges Kemner- og kommuneøkonomers forbund om at det er naudsynt med ei utgreiing om kva for følgjer ordninga vil ha for skatteoppkrevjarane. Departementet har difor bedt Skattedirektoratet greie ut dette nærare. Dette arbeidet går for seg nå.

Arbeidet ble gjenopptatt i august 2012.

Delutredningen som beskriver dagens situasjon er blitt ledet av Oslo Kemnerkontor. En har her valgt å gå detaljert inn på dagens oppgaver for skatteoppkrever. Selv om det i stor grad er oppgavene ved store kommuner som er beskrevet, antar vi at oppgavene er tilsvarende, men i mindre omfang, ved mindre kommuner/kontorer. Delutredningen om EDAG Fellesforvaltning (kapittel 4) er blitt ledet av EDAG-prosjektet.

1.3 Oppsummering

Utredningen viser ikke de store endringene i skatteoppkrevers arbeidsomfang. Oppgavene vil likevel bli endret. Arbeidsoppgaver knyttet til manuell oppfølging av papiroppgaver, avvikshåndtering, puring og sanksjoner vil i stor grad bortfalle. Den nye ordningen legger imidlertid i større grad enn i dag til

rette for innsats knyttet til løpende arbeidsgiverkontroll. Dette vil kunne kreve andre og nye styringsparametre knyttet til kontrollen.

Konsekvensutredningen baserer seg på det vi i dag vet om EDAG-løsningen og integrasjonen mot andre systemer. Hvordan løsningen blir i praksis og hva slags grensesnitt vi får mellom EFF og SKO, kan ha konsekvenser som vi ikke har oversikt over i dag. For å bruke data som kommer inn i EDAG-ordningen på en god måte i innkrevings- og kontrollarbeidet, er det viktig at skatteregnskapssystemet SOFIE og kontrollsystemet KOSS blir tilpasset ny informasjonsstruktur i EDAG-meldingen og gir tilgang på ferske data.

I de videre forberedelsene til EDAG, kan det være fornuftig at SKO ser på samhandlingen med aktører innen egen kommune, for eksempel NAV-kontorer. Det kan også være fornuftig å samarbeide med andre SKO, fordi EDAG-ordningen omfatter mange fagområder, og det er ikke gitt at ethvert skatteoppkreverkontor kan ha like god kompetanse på alle områdene.

I innføringsåret vil SKO måtte håndtere de gamle ordningene samtidig med oppstarten av EDAG. Dette vil sannsynligvis bli den største utfordringen i innføringsprosessen. Det enkelte skatteoppkreverkontor må være bevisst dette og planlegge hvordan denne situasjonen/overgangen skal håndteres på best mulig måte.

2 Lov om arbeidsgivers innrapportering av ansettelses- og inntektsforhold m.m. (a-opplysningsloven)

I den vedtatte lovteksten heter det;

§ 6. Ansvar for fellestjenester og behandlingsansvar

Fellestjenester knyttet til drift og forvaltning av ordningen ivaretas av Skattedirektoratet.

Skattedirektoratet er behandlingsansvarlig etter personopplysningsloven for behandling av personopplysninger ved ivaretagelse av fellestjenester etter første ledd. Den behandlingsansvarlige kan bare behandle personopplysningene i den utstrekning som er nødvendig for å ivareta fellestjenestene.

I proposisjonen som har vært til behandling og er vedtatt av Stortinget 15. juni 2012 heter det:

9.6.4 Vurderingar og forslag frå departementet

Departementet sluttar seg til forslaget i arbeidsgrupperapporten om at det blir oppretta ei felles eining som blant anna skal ha ansvaret for informasjon og rettleiing overfor arbeidsgivarar, og at ansvaret for desse fellestenestene blir lagt hjå Skattedirektoratet som største brukar. Etter departementet si vurdering vil det ikkje vere føremålstenleg å fordele ansvaret mellom dei involverte etatane eller opprette eit nytt sjølvstendig forvaltingsorgan.

Departementet er likevel einig i Norges Kemner- og kommuneøkonomers forbund om at det er naudsynt med ei utgreing om kva for følgjer ordninga vil ha for skatteoppkrevjarane. Departementet har difor bedt Skattedirektoratet greie ut dette nærare. Dette arbeidet går for seg nå.

Det blir vist til forslag til § 6 første ledd i forslag til a-opplysningslova.

Når det gjeld forslaget om at Skattedirektoratet blir handsamingsansvarleg for personopplysningar som handsamast i samband med varetaking av fellestenester, ser departementet at det på bakgrunn av Datatilsynet sine merknader kan vere behov for nokre presiseringar.

Personopplysningslova § 8 set som eit grunnleggande vilkår for lovleg handsaming av personopplysningar at det finst eit dekkjande handsamingsgrunnlag. Dette inneber som hovudregel at det må finnast samtykke til handsaming frå den registrerte, eller at den handsamingsansvarlege har lovheimel for handsaminga. Som Datatilsynet påpeiker, får Skattedirektoratet etter forslaget i arbeidsgrupperapporten både handsamingsansvar for personopplysningar bunde til fellestenester og handsamingsansvar for opplysningar som blir henta ut av basen til bruk for oppgåveløysinga i etaten. Slik departementet ser det, vil varetaking av fellestenestene likevel vere eit sjølvstendig føremål som må haldast åtskild frå det å gjennomføre pålagde oppgåver etter til dømes likningslova. Direktoratet sin tilgang til å handsame opplysningane går dessutan ikkje lenger enn det som er naudsynt for å utføre oppgåver i samband med fellestenestene, og for å sikre personvernet er det berre sakshandsamarar som arbeider med fellestenestene, som skal ha tilgang til slike opplysningar.

Departementet er ikkje samd i forslaget til Datatilsynet om at Skattedirektoratet berre gjerast til datahandsamar på vegner av dei etatane som har heimel for innhenting og handsaming av opplysningane, og vurderer forslaget som mindre føremålstenleg. Eit slikt forslag føreset datahandsamingsavtaler mellom Skattedirektoratet som datahandsamar og kvar etat som handsamingsansvarleg. Viss andre etatar seinare skulle få tilgang til opplysningane i basen, kjem det til å bli krevjande å administrere slike avtalar. Det kjem òg til å bli utfordrande å få til samordning når ulike etatar formelt står som handsamingsansvarleg.

På bakgrunn av det ovennevnte, sluttar departementet seg til forslaget i arbeidsgrupperapporten om at Skattedirektoratet blir handsamingsansvarleg for personopplysningar som handsamast i samband med varetaking av fellestenestene. Det blir vist til forslag til § 6 andre ledd i forslag til a-opplysningslova.

I proposisjonens kapittel 9.13 Merknader til dei einsskilte føresegnene i lovforslaget heter det:

Til § 6 Ansvar for fellestjenester og behandlingsansvar

Første ledd slår fast at Skattedirektoratet er ansvarleg for fellestjenester i samband med drift og forvaltning av opplysningane som er samla inn. Dette omfattar mellom anna informasjon og rettleiing overfor arbeidsgivarar og forvaltning av opplysningane som er samla inn etter denne lova. Føresegna er ikkje til hinder for at nokre av oppgåvene, inkludert høve til å samtykkje til papirinnlevering etter § 5, delegerast til underliggjande einingar, t.d. skattekontora. Føresegna er ikkje meint å innskrenke den rettleiingsplikta som skatteoppkrevjarane har for opplysningar om grunnlag for og berekningar av skatt og folketrygdavgifter.

Andre ledd fastset at Skattedirektoratet er handsamingsansvarleg i samsvar med personopplysningslova for handsaming av personopplysningar ved varetaking av fellestjenester etter første ledd. Varetaking av fellestenestene vil vere eit sjølvstendig føremål som må haldast åtskild frå det å gjennomføre pålagde oppgåver etter til dømes likningslova. Det er berre dei sakshandsamarane som arbeider med fellestenestene som skal ha tilgang til slike opplysningar, og det er fastsett i andre ledd andre punktum at tilgangen skal vere avgrensa til det som er naudsynt for å utføre pålagde oppgåver.

I loven heter det vidare:

§ 8. Tilgang til opplysningene

Arbeids- og velferdsetaten skal ha tilgang til opplysningene i registeret i forbindelse med forvaltning av, og beregning av ytelser, og forvaltning av arbeidstakerregisteret etter folketrygdlovgivningen.

Skattedirektoratet, skattekontorene og skatteoppkreverne skal ha tilgang til opplysningene i registeret i forbindelse med utligning av skatt og trygdeavgift etter skattelovgivningen og arbeidsgivers beregning og oppgjør av skattetrekk og arbeidsgiveravgift etter skattebetalingsloven og folketrygdloven.

Statistisk sentralbyrå skal ha tilgang til opplysningene i registeret i forbindelse med produksjon av statistikk etter statistikklovgivningen.

Tilgangen er begrenset til opplysninger som organet har hjemmel i lov til å innhente.

I proposisjonen kapitlet 9.13 Merknader til dei einsskilte føresegnene i lovforslaget heter det:

Til § 8 Tilgang til opplysningene

Føresegna angir kva for forvaltingsorgan som skal få tilgang til opplysningar som blir samla inn gjennom § 3, uavhengig av teieplikta i § 7. I første til tredje ledd blir det angitt kva for organ som har tilgang, kva for kategoriar av opplysningar dei kan samle inn og til kva føremål opplysningane kan nyttast. Fjerde ledd bestemmer at tilgangen til opplysningar er avgrensa til dei opplysningane organet har heimel i lov til å hente inn. Arbeids- og velferdsetaten skal etter første ledd ha tilgang til opplysningane i registeret i samband med forvaltning av, og utrekning av ytingar, og til forvaltning av arbeidstakarregisteret etter folketrygdlovgivinga. Etter andre ledd skal Skattedirektoratet, skattekontora og skatteoppkrevjarane ha tilgang til opplysningane i registeret i samband med utlikning av skatt og trygdeavgift etter skattelovgjevinga, og til arbeidsgivar si utrekning og oppgjør av skattetrekk og arbeidsgivaravgift etter skattebetalingslova og folketrygdlova. Statistisk sentralbyrå skal

etter tredje ledd ha tilgang til opplysningane i registeret i samband med produksjon av statistikk etter statistikklovgivinga. A-opplysningslova er ikkje meint å innskrenke organa sine regelverk på eige forvaltingsområde som regulerer organa sin bruk og utlevering av opplysningar.

Dette betyr at Skattedirektoratet har ansvaret for å etablere og forvalte fellestjenesten for førstelinjetjeneste for informasjon og veiledning og støtte til arbeidsgiver med EDAG. Departementet vektlegger spesielt at fellestjenesten har et selvstendig formål. For at de som arbeider i fellestjenesten for veiledning og støtte til arbeidsgiver skal ha innsyn i hele meldingen, må denne tjenesten holdes adskilt fra andre oppgaver og tjenester som er tillagt direktoratet eller andre. Dette danner grunnlag for hvordan organiseringen av forvaltning av EDAG-ordningen kan gjennomføres.

3 Dagens arbeidsoppgaver

Ved beskrivelse av arbeidsoppgaver/ansvarsområder som berøres av EDAG, er det fokusert på de områdene som enten forsvinner helt eller endrer innhold/karakter i vesentlig grad. Dagens arbeidsoppgaver er derfor delt inn i:

- oppgavebehandling
- informasjon og veiledning
- skatteoppkrevers arbeidsgiverkontroll

Dette er de viktigste områder som vil bli påvirket ved innføringen av EDAG.

3.1 Oppgavebehandling og kontormessig kontroll

Mottak, registrering og behandling av ulike typer oppgaver står sentralt blant skatteoppkreverens arbeidsoppgaver og ansvarsområder. Oppgavene mottas gjennom hele året med en topp i januar/februar med mottak av terminoppgaver for 6.termin, lønns- og trekkoppgaver og årsoppgaver. Disse oppgavene har sammenfallende frist for levering i januar.

Oppgavene fra arbeidsgiver mottas via Altinn, SKD og SOFIE (saksbehandlingssystem for skatteregnskapet).

Oppgavene som beskrives her er:

- RF-1037 Terminoppgave for arbeidsgiveravgift og forskuddstrekk
- RF-1015 Lønns- og trekkoppgave
- RF-1025 Årsoppgave for arbeidsgiveravgift – Følgeskriv til lønns- og trekkoppgaver
- RF-1049 Oppgjørsblankett for private arbeidsgivere
- RF-1062 Oppgjørsblankett for veldedig eller allmennyttig institusjon eller organisasjon
- RF-1092 Oppgjørsblankett artistskatt

I tillegg til mottak og registrering av oppgavene, er SKO ansvarlig for å påse at arbeidsgivere leverer fullstendige oppgaver på rett sted til rett tid, at arbeidsgivers innbetalinger skjer til rett tid, og at innbetalte beløp avstemmes mot oppgavene. Feil, mangler og uregelmessigmessigheter som SKO oppdager, må det iverksettes tiltak for å rette, jf. skatteoppkreverinstruksen § 5-3 om kontormessig kontroll.

Arbeidet med kontroll av oppgavene som er mottatt, purringer, avvikskontroll, korreksjoner og ev. reaksjoner/sanksjoner er dermed en del av arbeidsgiverkontrollen. I det følgende har vi valgt å beskrive den kontormessige kontrollen i tilknytning til den enkelte oppgave som SKO i dag behandler, jf. for øvrig avsnittet om kontormessig arbeidsgiverkontroll i pkt. 2.3.1.2

3.1.1 Oppgaveplikt

Oppgaveplikt i vid forstand betyr arbeidsgivers plikt til å levere de ulike oppgavene beskrevet nedenfor til sitt skatteoppkreverkontor. Vedlikehold av denne oppgaveplikten gjøres i SOFIE.

Det oppstår ikke oppgaveplikt automatisk i SOFIE ved nyetablering av selskaper og registrering i Enhetsregisteret. Dette skjer først ved levering av første terminoppgave, enten dette skjer via Altinn

eller på papir. Samtidig opprettes oppgaveplikt for årsoppgave, som danner grunnlaget for purring på manglende lønns- og trekkoppgave og årsoppgave.

Oppgaveplikten i SOFIE er avgjørende for SKO sin oppfølging i form av puringer og eventuelle sanksjoner ved manglende levering av de ulike oppgavene.

Der hvor SKO manuelt har avsluttet oppgaveplikten, vil det komme aktivitet i SOFIE hvis det kommer en ny oppgave via Altinn. Det vil også komme en melding hvis det blir forsøkt registrert en terminoppgave etter at SKO manuelt har avsluttet oppgaveplikten. Disse må vurderes manuelt av saksbehandler. SKO setter oppgaveplikt manuelt der dette er nødvendig.

Oppgavefritak settes fra/til datoer lik terminer for de arbeidsgiverne som søker om dette og får søknaden innvilget. Avslutning av oppgaveplikt gjøres fortløpende av SKO manuelt der dette er nødvendig.

3.1.2 Terminoppgave for arbeidsgiveravgift og forskuddstrekk – RF-1037

Alle arbeidsgivere som har oppgaveplikt, og som ikke har fritak for levering av oppgaver, skal sende terminoppgaver til SKO 6 ganger i året.

Terminoppgaven er todelt hvor den ene delen viser grunnlag og beregning av arbeidsgiveravgift for terminen. Den andre delen viser trukket forskuddstrekk fordelt per kommune i henhold til skattyternes skattekort.

Registrering

Oppgave mottas elektronisk via Altinn, eller på papir som registreres manuelt av SKO. Dersom det blir sendt inn mer enn én terminoppgave pr. termin må disse alltid behandles manuelt. Krav etableres i SOFIE når terminoppgaven blir godkjent.

Avvikskontroll

Mangelfulle oppgaver behandles manuelt av SKO. Feil kan bl.a. være at oppgaven er sendt til feil kommune, at det er feil termin (eventuelt feil år), det kan være oppgitt negative beløp eller at type avgiftsgrunnlag er ulogisk. SKO må i noen tilfeller kontakte arbeidsgiver eller regnskapsfører for å avklare hva som er korrekt, eventuelt be dem sende inn korrigert oppgave.

Purring

Dersom arbeidsgiver ikke sender inn oppgaven innen fristen, sendes puring automatisk fra SOFIE. SKO kan selv styre hvor lenge etter forfall puring skal sendes ut.

Dersom oppgaver fremdeles mangler kontaktes arbeidsgiver (eventuelt regnskapsfører) på telefon eller e-post. Dette må i mange tilfeller gjentas flere ganger før oppgaver mottas.

I forbindelse med puringen, varsles det også om at arbeidsgiveravgiften kan bli fastsatt dersom terminoppgaven ikke er mottatt innen 14 dager.

Sanksjonering

Dersom SKO fremdeles ikke har mottatt oppgaven innen en gitt frist skal SKO vurdere forslag til fastsettelse. Forslag til fastsettelse av arbeidsgiveravgift kan gjøres på grunnlag av skjønn bl.a. basert på tidligere terminoppgaver, eller SKO kan varsle og avholde (begrenset) ettersyn for på den måten å skaffe grunnlag for fastsettelse av arbeidsgiveravgift og trekkansvar.

Forslag til terminfastsettelse av arbeidsgiveravgift sendes Skattekontoret. Skattekontoret vedtar fastsettelsen. Vedtaket blir returnert til skatteoppkrever som registrerer vedtaket i SOFIE og sender krav til arbeidsgiver.

Trekkansvaret fastsettes ved SKOs kontroll av arbeidsgiver.

3.1.3 Lønns- og trekkoppgaven (LTO) – RF-1015

Lønns- og trekkoppgaven viser en skattyters samlede oppgavepliktige ytelser og trekk gjennom året angitt med koder. Dette danner grunnlag for skattyters likning og avregning.

Registrering

SKO mottar og registrerer LTO på papir i SOFIE. LTO levert via Altinn, på maskinlesbart medium og som er registrert i SOFIE blir kontrollert og behandlet av SKD.

LTO levert for tidligere inntektsår, registreres i SOFIE. Disse blir ikke overført til SKD og kopi av oppgavene oversendes Skattekontoret.

Avvikskontroll

SKO mottar melding fra SKD over ikke godkjente data/leveranser (*alle LTO for en arbeidsgiver innen samme levering*) som er stanset. Arbeidsgivere som har fått sin leveranse stanset kontaktes primært per telefon, eventuelt per brev for evt. korrigeringer av leveransen.

Videre foretar SKO en kontroll av innrapporterte data, og identifiserer personer der det er oppgitt feil fødsels- eller D-nummer, eller der dette mangler..

Purring:

SKO kontakter arbeidsgiverne som har innbetalt store forskuddstrekk, men ikke levert LTO, per telefon. Oversikt over disse hentes fra LTO-basen hos SKD. Maskinell purring på manglende LTO og Årsoppgave sendes fra SOFIE. Tidspunkt for purring settes av SKO. Manuell purring vurderes på de som faller utenom den maskinelle prosessen. Noen SKO benytter ringerobot for ytterligere purring ved en automatisk ringekampanje.

Sanksjonering:

For oppgaver rapportert via Altinn og på maskinlesbart medium mottar og effektuerer SKO vedtak om gebyr fra SKD vedrørende for sent eller mangelfullt leverte LTO. SKO ilegger gebyr vedrørende for sent leverte oppgaver på papir, og for arbeidsgivere som ikke har levert LTO (også for foregående inntektsår), samt effektuerer og oppretter nødvendige krav om gebyr i SOFIE.

3.1.4 Årsoppgave for arbeidsgiveravgift – Følgeskriv til lønns- og trekkoppgaver – RF-1025

Registrering:

SKO mottar og kontrollerer årsoppgaver enten mot kvitteringslister for maskinelle LTO eller LTO levert på papir. Videre registrerer SKO årsoppgavene i SOFIE. Ved levering av LTO via Altinn genereres årsoppgave i SKD og overføres til SOFIE.

Avvikskontroll:

Mangelfulle oppgaver behandles manuelt av SKO. Mangler kan bl.a. være at oppgaven er sendt til feil kommune, har avvikende inntektsår, inneholder negative beløp eller at type avgiftsgrunnlag er ulogisk. SKO må i noen tilfeller kontakte arbeidsgiver eller regnskapsfører for å avklare hva som er korrekt, eventuelt for å be dem sende inn korrigert oppgave.

Purring:

Maskinell purring på manglende årsoppgave sendes fra SOFIE, tidspunkt for purring settes av SKO. Manuell purring vurderes på de som faller utenom den maskinelle prosessen. Noen SKO benytter ringerobot for ytterligere purring ved en automatisk ringekampanje.

Sanksjonering:

Hvis SKO ikke mottar årsoppgave, eller denne ikke stemmer overens med mottatte terminoppgaver, skal SKO lage forslag til fastsettelse av arbeidsgiveravgiften og oversende dette til skattekontoret for vedtak. Skattekontoret kan ilegge tilleggsavgift og vedtaket kan påklages. Vedtak sendes tilbake til SKO som oppretter krav i SOFIE.

3.1.5 Oppgjørsblanketter for private arbeidsgivere RF-1049 og oppgjørsblanketter for veldedige eller allmennyttige organisasjoner RF-1062

Disse oppgjørsblankettene er en forenklet oppgjørsform for innrapportering av forskuddstrekk og ytelser. Blankettene er forskjellige, men behandlingen er lik for ordningene.

Oppgjørsblankett skal leveres ved lønnsutbetaling, og frist for betaling av forskuddstrekk er dagen etter lønnsutbetalingsdato oppgitt på oppgjørsblanketten.

Registrering

Oppgjørsblanketten mottas elektronisk via Altinn eller på papir. Papirskjemaene registreres manuelt av SKO. Krav på forskuddstrekk etableres idet oppgjørsblanketten er godkjent.

Avvikskontroll

SKO behandler mangelfulle eller feil innsendte oppgjørsblanketter. Mangelfulle/feil oppgjørsblanketter fra Altinn vil medføre aktivitet på arbeidslista til SKO.

Hvis arbeidsgiver overskrider grensen for fritak av arbeidsgiveravgift, vil det komme en aktivitet om oppstått avgiftsplikt i SOFIE som SKO må behandle manuelt.

3.1.6 Årskontrollen

SKO foretar en avstemming av data vedrørende forskuddstrekk/arbeidsgiveravgift fra innrapporterte terminoppgaver og oppgjørsblanketter for private arbeidsgivere og veldedige/allmennyttige organisasjoner mot totaler innrapportert på årsoppgave for arbeidsgiveravgift og lønns- og trekkoppgaver for forskuddstrekk.

Oslo kemnerkontor kontrollerer og behandler også avvik mellom innrapportert arbeidsgiveravgift i henhold til avgiftspliktige ytelser innberettet på LTO sammenlignet med årsoppgaven.

3.1.7 Jan Mayen skatt

All behandling av lønnsutbetaling for arbeid utført på Jan Mayen er manuell og papirbasert, og gjøres av SKO etter brukerveiledning som er tilgjengelig i SOFIE. SKO i arbeidstakers skattekommune har ansvar for gjennomføringen.

3.1.8 Oppgjørsblankett artistskatt RF-1091/RF-1092

Registrering

Skattekontor for utenlandssaker (SFU) mottar informasjon om arrangement (RF-1091) og registrerer manntallsopplysninger. På bakgrunn av denne registreringen sender skatteoppkrever utland (SU) ut delvis preutfylt oppgjørsblankett til arrangør, (RF-1092).

Fristen for innlevering av utfylt oppgjørsblankett er satt til et antall dager etter gjennomføring av arrangement. SU mottar utfylt oppgjørsblankett med økonomiske opplysninger. Dersom oppgjørsblankett er i orden, registreres økonomiske opplysninger, og krav etableres.

Purring

Dersom oppgjørsblankett ikke mottas innen fristen satt av SU, blir det sendt en maskinell purring.

Avvikskontroll

Dersom det er endringer i manntallsopplysninger i oppgjørsblanketten, videresendes denne til SFU, som endrer manntallsopplysninger og returnerer denne til SU for registrering av økonomiske opplysninger og etablering av krav.

3.1.9 Ressursbruk oppgavebehandling Oslo

For å gi et bilde av hvor mye ressurser et stort skatteoppkreverkontor bruker på dette området har Oslo kemnerkontor utarbeidet en oversikt over antatt ressursbruk fordelt på de ulike oppgavene. Nedenfor er en oppsummering av ressursbruk på de ulike arbeidsoppgavene. For en mer detaljert fremstilling, se vedlegg til denne rapporten, kapittel 8.

Type oppgave	Ressursbruk Oslo/årsverk
• Oppgaveplikt	2 årsverk
• Terminoppgaver	6 årsverk
• Lønns- og trekkoppgaver / Årsoppgaver	1,8 årsverk
• Oppgjørsblanketter private arbeidsgivere	1 årsverk
• Oppgjørsblankett veldedige og allmenntilgjengelige organisasjoner	0,4 årsverk
• Årskontroll	9 årsverk

3.2 Informasjon og veiledning

Veiledning ved henvendelser til skatteoppkreverne på arbeidsgiverområdet skjer ved telefon, e-post/brev og oppmøte på skatteoppkreverkontoret. Arbeidsgruppen som har arbeidet med dagens arbeidsoppgaver har foretatt en enkel og grov kartlegging av henvendelsene til Nittedal, Asker og Bærum samt Oslo på arbeidsgiverområdet i en periode på fire uker. Vi har forsøkt å kartlegge omfanget (antall), hva henvendelsen gjelder og ressursbruken.

Veiledning ved henvendelser fra SKO til arbeidsgiver skjer hovedsakelig i forbindelse med den kontormessige kontrollen, jf. pkt. 2.3.2 (manglende oppgaver, feil i oppgaver, endringer osv.), men også ved innfordring og ved stedlig kontroll. Det blir også utarbeidet informasjon for nyetablerte arbeidsgivere, ”startpakker”, og det gis også informasjon rettet mot aktører som skal avvikle sitt arbeidsgiveransvar.

Flere SKO har egne nettsider hvor også informasjon til arbeidsgiverne er en sentral del. Dette omtales ikke nærmere i det følgende, men nettsidene (og ev. sosiale medier) er en sentral informasjonskanal for å gi tilpasset og tilrettelagt informasjon til arbeidsgiverne og deres representanter. Dette skal bidra til bedre etterlevelse og reduserer antall henvendelser til SKO via andre kanaler.

Informasjons- og veiledningsmaterieell for øvrig er nærmere beskrevet nedenfor.

3.2.1 *Henvendelser til SKO*

Skatteoppkreveren skal svare på henvendelser om utfylling og levering av følgende oppgaver:

- RF-1037 Terminoppgave for arbeidsgiveravgift og forskuddstrekk
- RF-1035 Oppgjørsliste for utleggstrekk (skatt)
- RF-1015 Lønns- og trekkoppgave
- RF-1049 Oppgjørsblankett for private arbeidsgivere
- RF-1062 Oppgjørsblankett for veldedig eller allmennyttig institusjon eller organisasjon
- RF-1025 Årsoppgave for arbeidsgiveravgift – Følgeskriv til lønns- og trekkoppgaver

Faglig veiledning ved levering av oppgavene via Altinn ligger i dag til 7 større skatteoppkreverkontorer (Bergen, Oslo, Trondheim, Stavanger, Tromsø, Drammensregionen og Sarpsborg). Den faglige veiledningen her omfatter utfylling av skjemaer i Altinnportalen, herunder forklaring knyttet til feilmeldinger og valideringer, samt spørsmål knyttet til den innholdsmessige utfyllingen av skjemaene.

Selv om den faglige veiledningen ved levering via Altinn er lagt til utvalgte skatteoppkrevere, står arbeidsgiver fritt til å kontakte sitt lokale skatteoppkreverkontor for veiledning. Dette gjøres også i noe grad, jf. kartleggingen nedenfor. Arbeidsgivere som sender oppgavene via fagsystem, forholder seg hovedsakelig til sin systemleverandør når det gjelder levering av oppgaver via Altinn. Systemleverandørene tar i liten grad kontakt med SKO. Vi antar at de henvender seg direkte til Skattedirektoratet/Altinn.

Spørsmål vedrørende innsending av lønns- og trekkoppgaver på maskinlesbart medium (CD, DVD eller diskett) skal rettes til Veiledningstjenesten GLD (Skatteetaten).

Veiledning ved utfylling og innsending av manuelle oppgaver (papir) tilligger alle SKO.

Uavhengig av hvilket format oppgavene leveres på, besvarer SKO henvendelser knyttet til blant annet frister for levering av oppgaver og betaling, KID-nummer, kontoutskrift, hvordan sende endringsoppgaver/korrigere mv. I tilknytning til den kontormessige kontrollen besvares også henvendelser vedrørende purring på manglende oppgaver, oppgaveplikt (herunder "søknad" om oppgavefritak), kvitteringer/feillister i forbindelse med lønns- og trekkoppgaver, korreksjoner mv. I tillegg besvares også henvendelser om bruk av koder ved innrapportering på lønns- og trekkoppgaven, beregningsmåter for arbeidsgiveravgift, avgiftsgrunnlag, trekkgrunnlag og beregning av skattetrekk mv.

Spørsmål om oppgaveplikt og skatteplikt for de enkelte ytelsene skal imidlertid rettes til og bevares av skattekontoret. Det innebærer at skattekontoret først må avklare skatteplikt og oppgaveplikt, før SKO kan svare på hvilken kode ytelsen ev. skal innberettes i og hvordan denne skal fylles ut. Tilsvarende er plikten til å beregne arbeidsgiveravgift av en ytelse knyttet opp til om ytelsen er oppgavepliktig, og trekkplikten vil som hovedregel avhenge av om ytelsen er skattepliktig. Det tilligger også skattekontoret å veilede om for eksempel grensedragningen mellom arbeidstaker og næringsdrivende, og hvorvidt en organisasjon er veldedig/allmennyttig og dermed i utgangspunktet kan benyttet forenklet oppgjørsordning.

SOL (Skatteopplysningen) har en egen linje (servicetelefon) for revisorer, regnskapsførere, advokater og oppgavegivere. Her er det et eget tastevalg for lønns- og trekkoppgaver.

Skattedirektoratet får også henvendelser om hvordan regelverket skal forstås med tanke på skatteplikt, oppgaveplikt, trekkplikt og avgiftsplikt og bruken av kodene. Dette kommer fra arbeidsgivere, leverandører av lønns- og personalsystemer og ikke minst fra leverandører av informasjonstjenester på lønnsområdet.

3.2.1.1 Kartlegging av henvendelser

Det er gjennomført en kartlegging av henvendelser til skatteoppkrever. Kartleggingsperioden var 4 uker, fra 11. januar til og med 10. februar 2012. I denne perioden var det forfall både for terminoppgaver (6. termin) og lønns- og trekkoppgaver med årsoppgave/følgeskriv. Kartleggingen vil derfor i utgangspunktet gi et godt bilde av omfang, ressursbruk, hvor henvendelsene knyttet til de ulike oppgavene besvares og andre spørsmål knyttet til arbeidsgiverområdet. Henvendelser om innfordringsaker og saker i forbindelse med stedlig kontroll er ikke tatt med. Dette gjelder også henvendelser fra arbeidsgivere om skatteattest, forskuddsskatt mv.

Hva er kartlagt:

- Type henvendelse:
 - Telefon
 - E-post/brev
 - Oppmøte
- Hvem har besvart henvendelsen:
 - 1. linje (kundesenter)
 - 2. linje (saksbehandler/kontrollør)
 - 3. linje (stab, ”ekspert”)
- Hva henvendelsen gjelder
 - Lønns- og trekkoppgave og Årsoppgave/følgeskriv (frister, utfylling, koder, regler, adresser osv. i forbindelse med innsending av lønns- og trekkoppgaver eller Årsoppgave/følgeskriv)
 - Lønns- og trekkoppgave og Årsoppgave i Altinn (utfylling av disse oppgavene i Altinn, dvs. faglig veiledning i Altinn)
 - Terminoppgave (frister, utfylling, regler, adresser osv. i forbindelse med innsending av terminoppgaver)
 - Terminoppgave i Altinn (utfylling av terminoppgaven Altinn, dvs. faglig veiledning i Altinn)
 - Forenklet oppgjør (frister, utfylling, regler, adresser osv. i forbindelse med innsending av Forenklet oppgjør for private arbeidsgivere eller for veldedige/allmenntilgjengelige organisasjoner/institusjoner)
 - Forenklet oppgjør i Altinn (utfylling av forenklet oppgjørsblankett i Altinn, dvs. faglig veiledning i Altinn)
 - Annet (det som ikke faller inn under ovennevnte kategorier, for eksempel spørsmål vedrørende regelverket for skattetrekk, arbeidsgiveravgift, utland osv.)
- Ressursbruk (antall timer medgått frem til henvendelsen er besvart)

Det ble brukt et enkelt regneark for å registrere henvendelsene. Regnearket, som inneholdt kategoriene nevnt ovenfor, ble fylt ut i fire-ukersperiode og returnert i ett samlet regneark for kontoret/avdelingen.

Som tidligere nevnt er dette en enkel og grov kartlegging av henvendelser til SKO. Det viser seg at ikke alle som deltok i kartleggingen har registrert alle henvendelser på arbeidsgiverområdet, og denne oppsummeringen er derfor justert i forhold til dette, ved at vi antar at kartleggingen på de fleste områder omfatter ca. 80 % av henvendelsene i til SKO på arbeidsgiverområdet i den aktuelle perioden.

For alle tre kommunene som var med i kartleggingen er det registrert veldig få henvendelser ved oppmøte. Kundensenteret (1. linje) ved Oslo kemnerkontor opplyser at dette stemmer med deres erfaringer. Noen arbeidsgivere møter fortsatt opp på skatteoppkreverkontoret for å betale skattetrekk og

arbeidsgiveravgift, og en del arbeidsgivere henter lønns- og trekkoppgaver, men det er få arbeidsgivere som henvender seg til SKO ved oppmøte for å få veiledning og informasjon, for eksempel hjelp til utfylling av oppgaver. Selv om en tar høyde for at alle henvendelser ved oppmøte ikke er registrert, er denne andelen henvendelser så liten i forhold til totalt antall henvendelser i kartleggingen, at vi har valgt å ikke kommentere dette videre nedenfor.

Antall arbeidsgivere i kommunen omfatter alle som har sendt inn terminoppgave, lønns- og trekkoppgave (inkl. de som kun har kode 216 Føderåd) og de forenklede oppgjørsordningene (RF-1049 og RF-1062) for inntektsåret 2011.

Samlet oversikt – antall henvendelser							
	Totalt	Asker/ Bærum	Nittedal	Oslo	1. linje Oslo	2. linje Oslo	3. linje Oslo
Antall arbeidsgivere i kommunen	48 341	9144	816	38 381			
Ca. antall henvendelser	3 415	450	55	2 910	1 530	1 150	230
Andel arbeidsgivere som henvender seg til SKO	7,1%	4,9%	6,7%	7,6%			

Antall henvendelser - fordelt på type spørsmål							
	Totalt	Asker/ Bærum	Nittedal	Oslo	1. linje Oslo	2. linje Oslo	3. linje Oslo
Ca. ant. henv. ikke Altinn	2 120	370	45	1 705	895	660	150
Ca. ant. henv. Altinn	1 295	80	10	1 205	635	490	80

Ressursbruk på henvendelser – fordelt på type kanal (dagsverk)							
	Totalt	Asker/ Bærum	Nittedal	Oslo	1. linje Oslo	2. linje Oslo	3. linje Oslo
Samlet ressursbruk	74	8 - 9	1,3	65	23 - 25	21 - 23	18 - 20
Herav:							
• ressursbruk telefon	53 - 54	4 - 5	0,9	48	23	19 - 20	4 - 5
• ressursbruk e-post	21 - 22	4 - 5	0,4	17	1	1 - 2	13 - 14

Det er grunn til å tro at andelen henvendelser knyttet til faglig veiledning i Altinn er noe høyere enn i tilsvarende perioder tidligere år. Dette pga. feilsituasjonen i Altinn, først for levering av terminoppgave, og deretter problemene ved levering av lønns- og trekkoppgaver, med de følgeproblemer dette hadde for kvitteringslister, årsoppgaver osv. Videre kan det være slik at henvendelser er blitt registrert som faglig veiledning i Altinn fordi oppgavene er/skal leveres via Altinn, mens selve henvendelsen kan gjelde et generelt spørsmål om bruk av koder uavhengig av innrapporteringsmåte.

Detalj-tabellene som danner grunnlag for tabellen ovenfor er lagt inn som vedlegg bak i dokumentet.

3.2.1.2 Henvendelser til SKO som ikke er tatt med i kartleggingen

Av henvendelser til SKO som ikke er med i kartleggingen for Oslos vedkommende er søknader om fritak for solidaransvar og frigivelse av beløp fra skattetrekkskonto.

- Når arbeidstakere stilles til rådighet for andre (arbeidsleie) er både brukeren (oppdragsgiveren) og oppdragstakeren solidarisk ansvarlig for å beregne og betale, samt sende inn oppgave over forskuddstrekk og arbeidsgiveravgift. Tilsvarende er de solidarisk ansvarlig for å sende inn lønnsoppgave mv. For å få fritak for solidaransvaret må arbeidsgiveren sende søknad til SKO. I 2011 behandlet Oslo kemnerkontor ca. 240 slike søknader. Disse henvendelsene kan i enkelte tilfeller være noe tidkrevende å behandle. Slike søknader er også impulser i den kontormessige kontrollen og innfordringsarbeidet, og oppgaver må være innsendt/krav betalt, før det er aktuelt å innvilge et ev. fritak for solidaransvar.
- Frigivelse av beløp fra skattetrekkkonto/behandling av garantier for skattetrekk er en til dels hyppig forekommende henvendelse fra arbeidsgiver. Arbeidsgiverens rådighet over skattetrekkkontoen er begrenset til å overføre midlene til SKO eller til en annen skattetrekkkonto og til å heve opptjente renter. Andre disposisjoner må SKO gi samtykke til, og ved feiloverføringer til skattetrekkkonto må man kontakte SKO i kontorkommunen for å få frigitt beløpet. Grovt anslått utgjør dette for Oslo kemnerkontor ca. 1 000 henvendelser per år. Disse henvendelsene er ikke så tidkrevende som søknadene om fritak for solidaransvar, men det er viktig å påse at arbeidsgiver har levert alle oppgaver for forfalte terminer, at disse ser korrekte ut, og at skattetrekket er betalt.

3.2.2 Informasjon som virkemiddel i arbeidsgiverkontrollen

Aktuelle virkemidler i arbeidsgiverkontrollen er informasjon, samarbeid, kontormessig kontroll og stedlig kontroll. Virkemidlene kan benyttes som enkelttiltak, eller i kombinasjon slik at større effekter oppnås, jf. pkt. om arbeidsgiverkontroll 3.3. Som det fremgår av retningslinjene for arbeidsgiverkontrollen, krever aktiv bruk av informasjon at man har kunnskap om arbeidsgivernes informasjonsbehov, dvs. innsikt spesielt i de lojale arbeidsgivernes problemer på spesielle områder. Dette vil være erfaringer man får ved gjennomføring av kontormessig og stedlig kontroll, som avdekker manglende kunnskaper på spesielle områder. Erfaringene fra innfordringsarbeidet og henvendelser til SKO fra arbeidsgiverne og deres representanter er også viktig for å få en helhetlig og god informasjon/veiledning.

3.2.2.1 Brosjyrer/veiledinger

På bakgrunn av erfaringer fra arbeidsgiverkontrollen utarbeidet Oslo kemnerkontor på slutten av 90-tallet en egen veiledning til hjelp ved utfylling av lønns- og trekkoppgaver. Her ble regelverket vedr. skatt, trekk, arbeidsgiveravgift og lønnsinnberetning beskrevet for ytelser hvor arbeidsgiver erfaringsmessig gjorde feil. Dette er senere videreutviklet til den årlige utgivelsen Lønns-ABC som Oslo kemnerkontor utarbeider i samarbeid med Skattedirektoratet (SKD står for kvalitetssikring og finansiering av trykk).

Flere SKO sender ut informasjon til nye arbeidsgivere. I Skatt øst har SKO i samarbeid med skattekontoret utarbeidet en egen brosjyre til bruk for nye arbeidsgivere. I Oslo sendes det årlig ut mellom 4 – og 5 000 ”startpakker” til nye arbeidsgivere.

Enkelte SKO utarbeider også informasjonsmateriell på andre områder. I Oslo er det for eksempel utarbeidet et egen brosjyre med informasjon til dagmammaer/foreldre om alternative oppgjørsordninger.

3.2.2.2 Informasjonsmøter

Flere SKO arrangerer (årlig) informasjonsmøter (kurs) for arbeidsgivere og regnskapsførere samt revisorer. Dette kan være generelle kurs med informasjon om endringer i regelverk og satser, gjennomgang av regelverk for særskilte ytelser, utfylling av oppgaver eller kurs som er rettet mot en

spesiell gruppe arbeidsgivere. Flere SKO har blant annet egne kurs for nye arbeidsgivere med fokus på hvilke plikter som påligger en arbeidsgiver i forhold til skattetrekk, arbeidsgiveravgift og lønnsinnberetning. Enkelte SKO har også informasjonsmøter overfor spesielle bransjer.

Erfaringene fra både stedlig og kontormessig kontroll, og også til dels fra innfordringsarbeidet ved SKO, samt henvendelser fra arbeidsgiverne og deres representanter, er med på å danne grunnlaget for hvilke emner som blir tatt opp på slike informasjonsmøter. I tillegg er selvfølkelig tilbakemeldinger og evalueringer fra deltakerne viktig i dette arbeidet.

Oslo kemnerkontor avholdt i 2011 tre informasjonsdager for arbeidsgivere og næringsdrivende i Oslo og i tillegg en egen informasjonsdag på utenlandsområdet i samarbeid med Skatt øst. Til sammen deltok ca. 670 personer (herav ca. 360 regnskapsførere og revisorer) som representerte 411 bedrifter. Tilsvarende kurs ble holdt i Tromsø, Kristiansand, Arbeidsgiverkontrollen i Agder og i regi av Skatteoppkreveren i Grenland. Bergen, Ålesund og Drammen har også avholdt tilsvarende kurs.

Asker og Bærum kemnerkontor utvikler og avholder også slike kurs årlig, både for arbeidsgiverne i egen kommune og for arbeidsgiverne i de andre kommunene i Akershus. Til sammen deltok i overkant av 800 deltakere på kursene som ble holdt for arbeidsgiverne i Akershus i 2011.

Av informasjonsmøter overfor spesielle grupper arbeidsgivere avholdt Oslo kemnerkontor i 2011 fire kurs for nye arbeidsgivere med i overkant av 80 deltakere. Kurset er lagt opp med utgangspunkt i de forskjellige oppgavene som påligger en virksomhet som har ansatte, og omfatter temaer i forbindelse med ansettelse, lønnutbetaling, terminslutt og årets slutt.

3.2.2.3 Andre tiltak

SKO benytter også tiltak i form av brev, informasjonsskriv og ringekampanjer aktivt i arbeidsgiverkontrollen og innfordringen. Eksempler på dette er kampanjer i forbindelse med den kontormessige kontrollen og innfordringen mot arbeidsgivere/regnskapsfører som fortsatt leverer oppgavene på papir, purring på oppgaver som ikke leveres/leveres for sent, manglende betaling av trekk- og avgift, oppfølging av oppgaveplikt/fritak eller kampanjer mot arbeidsgivere som leverer oppgaver med spesielle typer feil.

Også i for- eller etterkant av stedlig kontroll kan det være aktuelt med informasjonsskriv/kampanjer overfor spesielle bransjer, arbeidsgivere som opererer på utenlandsområdet, arbeidsgivers representanter, eller arbeidsgivere som utbetaler særskilte ytelser.

3.3 Arbeidsgiverkontrollen

3.3.1 Generelt

Det er i skatteoppkreverinstruksen gitt følgende bestemmelse vedrørende planlegging, ressursdisponering og kontrollsamarbeid:

1. Skatteoppkreveren skal legge årlige planer for kontrollvirksomheten. Skatteoppkreveren skal i samråd med skattekontoret bidra til at det utarbeides felles kontrollplan.
2. Skatteoppkreveren skal sørge for at det avsettes tilstrekkelig ressurser til å gjennomføre en forsvarlig kontrollvirksomhet.
3. Skatteoppkreveren tar stilling til hvilke virkemidler som skal benyttes for å sikre en effektiv og god kontrollvirksomhet. Arbeidsgiverkontrollen kan dels utføres som kontormessig kontroll og dels som stedlig kontroll.

Skatteoppkreverne har krav til resultater med hensyn på antall kontroller og avdekningsbeløp både fra skatteetaten og kommunene. Kravene til skatteoppkreverne fra skatteetaten og de enkelte kommunene kan være forskjellige.

Arbeidsgiverkontrollen består av:

- kontormessig kontroll
- stedlig kontroll
- informasjon og veiledning

Mer detaljer om de enkelte kontrolltypene er lagt inn som vedlegg bak i dokumentet.

3.3.2 *Kontroll av grunnlagsdata*

Med grunnlagsdatakontroller av lønns- og trekkoppgaver menes her kontroll av at de ytelses den enkelte skattyter har mottatt er innberettet med korrekt beløp, korrekt kode og korrekt identifikasjon. For at den preutfylte selvangivelsen og ligningen av den enkelte skattyter skal bli riktig er det av avgjørende betydning at grunnlagsdataene er korrekte. Ifølge ”Retningslinjer for gjennomføring av arbeidsgiverkontrollen” skal kontrollen av grunnlagsdata ha høy prioritet, og så mange arbeidsgivere som mulig skal kontrolleres.

Grunnlagsdatakontroller slik de er definert i ”Kontrollbegrepene i skatteetaten” omfatter ikke kontroll av lønns- og trekkoppgaver. Det påpekes at arbeidsgivernes innrapportering av lønn, skattetrekk og naturalytelser er viktig grunnlagsdata for Skatteetaten. Kontroll av disse grunnlagsdata inngår likevel ikke i kategorien grunnlagsdatakontroll, men inngår i de øvrige ulike kontrollkategoriene.

Skatteoppkreverne brukte tidligere mer ressurser på tradisjonelle grunnlagsdatakontroller for å sikre kvaliteten på opplysningene som fremgår av lønns- og trekkoppgavene. Kontroll av grunnlagsdata utføres fortsatt av SKO, men i dag mer som en del av andre kontrolltiltak enn som rene grunnlagsdatakontroller. Dagens innrapporteringsordning er kjent for arbeidsgiverne, og oppgavene og opplysningene som skal rapporteres antas å være godt innarbeidet. Kvaliteten på grunnlagsdataene anses i hovedsak som ”god nok”, kontrollene er nå vridd mer over mot kontroller som skal avdekke skatte- og avgiftsunndragelser.

3.3.3 *Spesielle kontrollområder*

Det er i det følgende beskrevet enkelte kontrollområder hvor det antas at EDAG vil medføre endringer i forbindelse med arbeidsgiverkontrollen. Listen er ikke uttømmende.

Konkurs

I konkurser er det behov for å følge opp om arbeidsgivere leverer lønns- og trekkoppgaver. Erfaringsmessig er det en stor andel av arbeidsgiverne som går konkurs som ikke leverer lønns- og trekkoppgaver. En årsak til dette kan være at det kan gå lang tid fra konkursåpning til fristen for å levere lønns- og trekkoppgaver. Det er viktig at lønns- og trekkoppgaver blir levert for at de ansatte skal bli lignet for inntekten og godskrives forskuddstrekket. Oppfølging av konkurser kan i dag gjøres ved at ledelsen (eventuelt regnskapsfører eller bostyrer) i selskaper hvor det antas at det er foretatt lønnsutbetalinger siste år informeres om plikten til å levere lønns- og trekkoppgaver, og oppfordres til å sende inn dette. I de tilfellene det ikke kommer inn lønns- og trekkoppgaver må skatteoppkreverne følge opp dette i ettertid.

Avregningsklager

Arbeidsgiverne skal i dag levere oppgave over alt som i inntektsåret er ytt til den enkelte mottaker innen 31. januar året etter. Først på det tidspunktet fordeles innberettet forskuddstrekk per person. Det innebærer at avregningsklager (klager på for lite godskrevet forskuddstrekk) tidligst kan behandles i februar året etter inntektsåret. Hovedandelen av avregningsklager mottas etter at den preutfylte selvangivelsen er sendt ut.

Enkelte skattytere henvender seg til skatteoppkreveren i løpet av inntektsåret for å få informasjon om deres arbeidsgiver har innberettet og betalt forskuddstrekk. Det er ikke mulig for skatteoppkreveren å svare på dette ettersom forskuddstrekket ikke blir spesifisert per person før lønns- og trekkoppgaver blir levert. Det er også begrensninger i hva som kan opplyses til klager på grunn av taushetsplikten.

Arbeidsplasskontroller

Ved arbeidsplasskontroller kontrolleres det om arbeidsgivere sender inn terminoppgaver til rett tid, og om ansatte som er påtruffet er meldt inn i NAV Aa-registeret. Ved arbeidsplasskontroller er det interessant å sammenholde opplysninger om arbeidsforholdet med innsendte opplysninger om lønn og forskuddstrekk for personen. En utfordring i dag er at det, litt avhengig av når på året kontrollen foretas, går lang tid før det kan kontrolleres om det blir sendt inn lønns- og trekkoppgaver for de ansatte.

Avgiftsfastsettelse ved bokettersyn

Ved kontroll blir arbeidsgiveren bedt om å sende inn korrigerede terminoppgaver og årsoppgave hvis arbeidsgiver er enig i det som fremkommer i rapporten. Rapporten sendes eventuelt skattekontoret for vurdering av tilleggsavgift. Hvis arbeidsgiveren ikke sender endringsoppgaver sendes rapporten til skattekontoret for en vurdering av de omhandlede forholdene. Skattekontoret sender vedtak om forhøyet arbeidsgiveravgift og evt. tilleggsavgift til skatteoppkreveren som registrerer dette i SOFIE. Hvis det er uklart hvilke terminer avgiften vedrører, tilordnes avgiften 3. termin.

4 EDAG Fellesforvaltning

For å forvalte EDAG-ordningen er det forutsatt etablert en fellesorganisasjon som på vegne av deltakeretatene forvalter veiledning, drift, vedlikehold og utvikling av ordningen. Denne organisasjonen går under navnet EDAG Fellesforvaltning (EFF) og vil organisatorisk ligge i Skattedirektoratet, jf. § 6 i a-opplysningsloven.

EFF skal sørge for at ordningen fremstår som enhetlig og godt koordinert for arbeidsgivere og andre opplysningspliktige, samt de involverte fagetater og andre interessenter.

I rapport fra arbeidsgruppen, datert 17. februar 2011 kapittel 9.4.6 heter det bl.a.:

”Etatene må gjennom EDAG fremstå som godt koordinert overfor arbeidsgivere og andre som berøres av ordningen. Arbeidsgruppen har konkludert med at dette løses best ved å etablere en fellesfunksjon, hvor den primære hensikten er å sikre at:

- *Ordningen er godt koordinert og velfungerende overfor arbeidsgivere og andre berørte*
- *Ordningen ivaretar personvern hensynene*
- *Fellesoppgavene løses på en effektiv og godt samordnet måte*
- *Etatene på en effektiv og sikker måte kan løse de oppgaver som krever informasjon fra EDAG og at det legges grunnlag for gode tjenester til arbeidsgivere og inntektsmottakere*

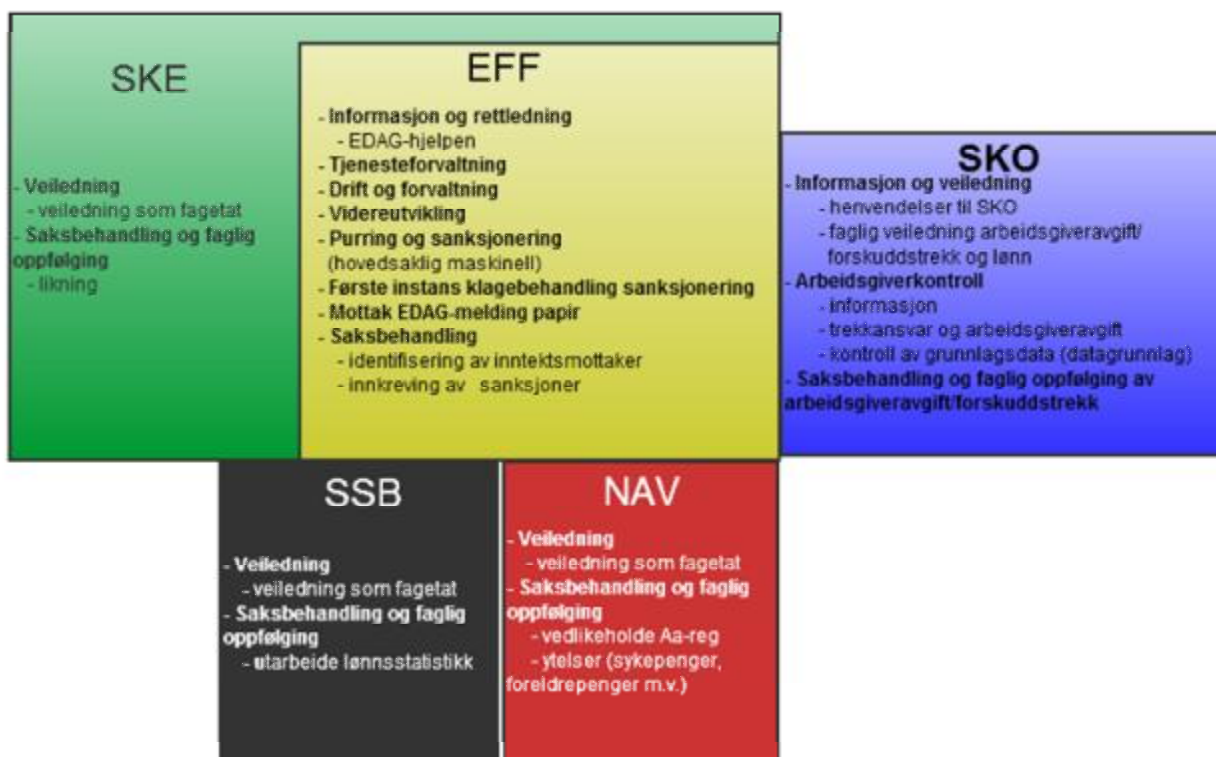
4.1 Oppgaver som EFF forvalter

EFF har ansvaret for å forvalte EDAG-ordningen og dekke arbeidsgiver og opplysningspliktiges behov for informasjon og rettleiding.

EFF har ansvar for at følgende oppgaver:

1. Informasjon og rettleiding
2. Tjenesteforvaltning – EDAG
3. Drift og forvaltning – EDAG
4. Videreutvikling – EDAG
5. Purring og sanksjonering
6. Første instans klagebehandling på sanksjonering
7. Saksbehandling – Identifisere inntektsmottaker
8. Saksbehandling – Innkreving av sanksjoner
9. Mottak av EDAG-melding på papir

Figuren nedenfor viser en overordnet ansvars- og oppgavefordeling etter innføringen av EDAG mellom de samarbeidende etatene/SKO.



Nedenfor er de enkelte oppgavene beskrevet nærmere.

4.1.1 Informasjon og rettleiding

I proposisjonen står det følgende:

Departementet sluttar seg til forslaget i arbeidsgrupperapporten om at det blir oppretta ei felles eining som blant anna skal ha ansvaret for informasjon og rettleiding overfor arbeidsgivarar, og at ansvaret for desse fellestene blir lagt hjå Skattedirektoratet som største brukar.

EFF vil ha ansvar for å dekke behovet for informasjon og rettleiding om EDAG-ordningen til arbeidsgivere og opplysningspliktige. EFF har også ansvar for at andre involverte parter, for eksempel SKO, får tilstrekkelig informasjon om ordningen. EFF vil i tillegg ha ansvar for opplærings- og informasjonsmateriell mm.

For å dekke informasjonsbehovet til arbeidsgivere og opplysningspliktige vil EFF etablere en felles veiledningstjeneste, her kalt EDAG-hjelpen (EDH). Målet er at EDH skal være en velfungerende veiledningstjeneste og et førstevalg for informasjon og veiledning for innsender av EDAG-meldingen.

4.1.1.1 EDAG-hjelpen

Det er viktig at arbeidsgivere og andre opplysningspliktige har ett anvist kontaktpunkt (felles telefonnummer/epost-adresse) for henvendelser vedrørende EDAG som ordning. Korrekt og tilstrekkelig informasjon til opplysningspliktige vil være avgjørende for en velfungerende ordning.

De som betjener EDH vil ha tilgang til alle opplysninger i meldingen, både de som tilhører SKE, SKO, NAV og SSB. Dette sikrer at arbeidsgiverne får tilstrekkelig veiledning i alle deler av meldingen.

Veiledning av arbeidsgivere og opplysningspliktige anerkjennes som en selvstendig oppgave i proposisjonen: ”Slik departementet ser det, vil varetaking av fellestenestene likevel vere eit sjølvstendig føremål som må haldast åtskild frå det å gjennomføre pålagde oppgåver etter til dømes likningslova”.

Spørsmål og henvendelser knyttet til EDAG-ordningen

EDH skal veilede i spørsmål og henvendelser vedrørende selve EDAG-ordningen, herunder spørsmål om plikter og rettigheter (for eksempel opplysningsplikten), hvordan innrapportere EDAG-meldingen og ulike frister (for eksempel innsendingsfrister). Videre skal EDH kunne besvare overordnet på spørsmål om innholdet i EDAG-meldingen og hvordan opplysninger i meldingen benyttes.

EDH skal også svare på spørsmål om status på innsendte EDAG-meldinger, gi veiledning i type feil og avvik som er oppdaget ved maskinelle kontroller, og hvordan feil/mangler kan korrigeres. Spørsmål vedrørende purring og sanksjonering (hvorfor purring/sanksjonering, og mulighet til å klage) vil også besvares her.

Noen eksempler på spørsmål/henvendelse:

- Jeg skal sende inn EDAG-melding for første gang, hvordan gjør jeg dette?
- Alt som er sendt inn for mai måned er feil – hva gjør jeg?
- Jeg har sendt inn EDAG-melding for mai, er den mottatt? Har jeg fylt ut sånn og sånn i felt for utregnet arbeidsgiveravgift?
- Jeg har fått et gebyr for for sent levert EDAG-melding, samt en tvangsmulkt for ikke levert EDAG-melding – hva er dette, hvordan kan jeg klage?
- Jeg har en arbeidstaker uten norsk identifikator, hvordan rapporterer jeg lønn på han?
- Jeg har fått en feilmelding på innsendt EDAG-melding, hva må jeg gjøre?

Spørsmål og henvendelser knyttet til kanal for innrapportering

Henvendelser av typene omtalt over vil komme uavhengig av hvilken kanal den som innrapporterer benytter for innsending av EDAG-meldingen (portal, lønns- og personalsystem eller papir). EDH skal også besvare spørsmål vedrørende papirversjonen av EDAG-meldingen; hvor den skal sendes, hvem som kan sende på papir, osv.

Noen eksempler på spørsmål/henvendelse:

- Jeg skal sende inn EDAG-melding for første gang, hvordan gjør jeg dette?
- Hvor finner jeg EDAG-meldingen jeg har sendt inn i Altinn?
- Kan jeg levere EDAG-meldingen på papir?
- Hvordan legger jeg til en ny arbeidstaker i EDAG-meldingen i Altinn?

Spørsmål og henvendelser til de enkelte fagområder

NAV, SSB, SKE og SKO skal besvare spørsmål innenfor sine respektive fagområder. Når EDH mottar denne type spørsmål, skal disse videreformidles til den aktuelle fagetat. For eksempel skal spørsmål om beregning av arbeidsgiveravgift og forskuddstrekk overføres til SKO. Saker som overføres til fagetaten anses som avsluttet i EDH. Fra dette tidspunkt er det den enkelte fagetat som har ansvaret for oppfølging av henvendelsen.

Noen eksempler på spørsmål/henvendelse:

- Jeg har fått purring på betaling av arbeidsgiveravgift, men jeg har betalt
- Jeg skal innrapportere provisjon for noen arbeidstaker, hvordan skal jeg gjøre det? Og skal jeg trekke noe i skatt?

- Jeg har rapportert korrekt for arbeidstaker, men vedkommende har ikke fått riktig ytelse fra NAV. Hvorfor?

Dersom arbeidsgiver eller andre opplysningspliktige trenger bistand på flere fagområder i en henvendelse, kan dette løses på følgende måte: EDH tar saken videre med SKO/NAV/SKE/SSB og formidler samlet svar til arbeidsgiver, eller ved at EDH oppgir presise kontaktpunkt til arbeidsgiver hvor henvendelsene blir besvart. Grensesnittet mellom EDH og SKO vil her være på samme nivå som EDH mot SKE, NAV og SSB, se for øvrig avsnitt, 4.1.1.2 Forslag til organisering av SKO mot EDH. Ved denne typen henvendelser er det sannsynlig at EDH foretar en vurdering fra sak til sak hvilken fremgangsmåte som er mest hensiktsmessig.

Spørsmål og henvendelser fra SKO

Hvis skatteoppkrever har behov for hjelp eller avklaringer vedrørende EDAG, kan de henvende seg til EDH.

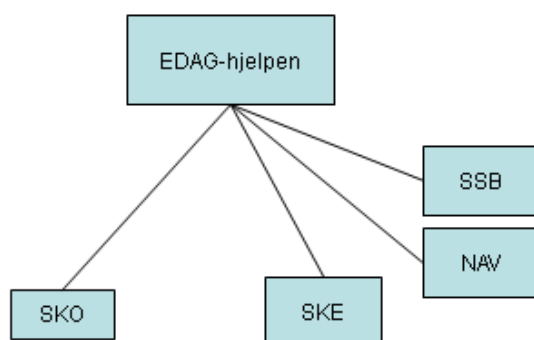
Noen eksempler på spørsmål/henvendelse:

- Arbeidsgiver sier de har sendt inn EDAG-melding, men vi finner ingenting i SOFIE. Hvor er den?
- Arbeidsgiver har gjort feil i innrapportering av EDAG-melding, hvordan skal de rette det?
- Hvor skal søknad om innlevering på papir sendes?

4.1.1.2 Forslag til organisering av SKO mot EDH

Både EDH og SKO vil få henvendelser fra arbeidsgivere om EDAG, og henvendelser må kunne videreformidles på en hensiktsmessig måte. Nedenfor er det skissert hvordan dette kan organiseres.

Organisering EDH



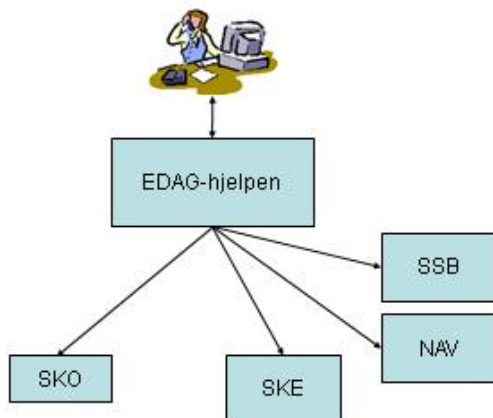
EDH kommuniserer med hver enkel SKO og motsatt

Nedenfor er det skissert 2 scenarioer som beskriver hvordan organiseringen av EDH kan fungere når opplysningspliktig eller andre ønsker veiledning/hjelp i forbindelse med EDAG-ordningen.

Scenario A

Den opplysningspliktige eller andre kontakter EDH. Henvendelsen skal videresendes til SKO.

Scenario A

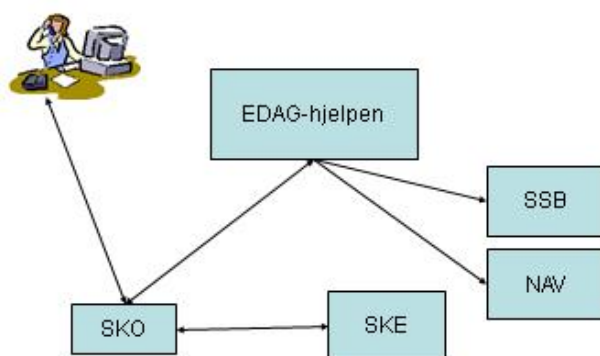


EDH finner ut hvilket SKO som skal besvare henvendelsen, og videreformidler henvendelsen direkte dit. Ved overføring av saken til SKO er saken regnet som avsluttet for EDH. SKO overtar og avslutter saken.

Scenario B

Opplysningspliktige eller andre henvender seg til SKO vedrørende EDAG-ordningen, saken skal besvares av noen andre.

Scenario B



SKO videreformidler henvendelsen til EDH eller SKE. Ved overføring av saken fra SKO til EDH/SKE, er saken regnet som avsluttet for SKO. EDH overtar saken, overfører den eventuelt til andre og avslutter den.

Alternativt kan flere SKO samordne seg lokalt, også i forhold til samarbeid med NAV lokalt (for eksempel Servicetorg). En vurdering og eventuell gjennomføring av dette må initieres av den enkelte kommune, og ligger utenfor EFFs forvaltningsområde.

4.1.2 Tjenesteforvaltning

Som tjenesteforvalter har EFF ansvar for at det blir innrapportert korrekte opplysninger om lønn, andre godtgjørelser og ansettelsesforhold i tråd med a-opplysningsloven.

Innenfor dette ligger bl.a. følgende oppgaver på vegne av, og i samarbeid, med de tre eieretatene (SKE, NAV og SSB):

- Koordinering mellom eieretatene
- Prioritere videreutvikling
- Vedlikehold av avtaler med
 - Altinn
 - Brukere av EDAG-opplysninger (NAV, SSB, SKM)
 - Andre involverte

EFF har ansvar for at etaten har en overordnet produksjonsplan innen sitt tjenesteområde og skal sørge for planlegging og budsjettering innen området i samsvar med gjeldende rutiner for dette.

Tjenesteforvaltningen vil være en del av EFF i Skattedirektoratet.

4.1.3 Drift og forvaltning

EFF har ansvaret for drift og forvaltning av EDAG-systemet på vegne av eieretatene og i samarbeid med skatteetatens grunnlagsdatasystemer (MAGNET). EFF har også ansvaret for å forvalte eventuelle avtaler knyttet til dette arbeidet.

Dette omfatter også oppfølging av endringer og utvikling av EDAG-meldingen samt annen feil- og endringshåndtering. Forvaltningen omfatter også utveksling av EDAG-infomasjon til brukerne. Drift og forvaltning vil være en del av EFF i Skattedirektoratet.

4.1.4 Videreutvikling av ordningen

EFFs har ansvar for å koordinere innspill og forslag til videreutvikling av ordningen. Dette vil være en del av EFF i Skattedirektoratet.

4.1.5 Purring og sanksjonering

Formalkontroll og avviksbehandling vil bli gjort maskinelt i EDAG ved innrapportering. Innsender vil få tilbakemelding umiddelbart dersom det oppdages feil eller mangler på EDAG-meldingen. Overholdelse av opplysningsplikten følges også opp i EDAG. Purring av for sent eller ikke levert melding utføres av EFF.

Med EDAG legges det opp til at ileggelse av overtredelsesgebyr og tvangsmulkt vedtas av EFF. Sanksjoneringen i EDAG vil i overveiende grad gjøres ved maskinelt fattede vedtak, men med mulighet til å skille ut enkeltsaker for videre manuell behandling. Som en følge av dette forutsettes det at volumet av saker som skilles ut til manuell behandling er begrenset. Purring og sanksjonering vil være en del av EFF i Skattedirektoratet.

4.1.6 Første instans klagebehandling på sanksjonering

Saksbehandling knyttet til klage på sanksjonering behandles av EFF i Skattedirektoratet.

4.1.7 Saksbehandling – Identifisere inntektsmottaker

Meldingen vil inneholde flere opplysninger på personnivå knyttet til identifisering. Dette muliggjør gode maskinelle rutiner for identifisering. Det vil fortsatt være behov for en manuell oppfølging og identifisering av personer på meldinger som ikke blir identifisert maskinelt.

Maskinell identifisering av inntektsmottaker vil bli lagt til EFF i Skattedirektoratet. Det er ikke avklart i Prop 112 L (2011–2012) hvem som skal foreta manuell identifisering, se avsnitt 7.2 under Konklusjon og anbefalinger.

4.1.8 Saksbehandling – innkreving av sanksjoner

EFF vil kunne ilegge tvangsmulkt og overtredelsesgebyr som reaksjoner på manglende eller mangelfull oppfyllelse av opplysningsplikten i EDAG. Sanksjoneringen vil gjøres av EFF, i hovedsak gjennom maskinell behandling. Det er ikke avklart i Prop 112 L (2011–2012) hvem som skal foreta innkrevingen av sanksjonene som EFF ilegger, se avsnitt 7.2 under Konklusjon og anbefalinger.

4.1.9 Registrering av EDAG-melding på papir

I utgangspunktet er det obligatorisk å levere EDAG-meldingen elektronisk. For enkelte arbeidsgivere kan det være forhold som gjør elektronisk innsending vanskelig/umulig. De kan da søke om levering på papir. Ansvar for registrering av EDAG-meldinger som mottas på papir ligger hos EFF i Skattedirektoratet.

Ordningen med forenklet innrapportering for veldedige og allmenntilgittige organisasjoner og private arbeidsgivere videreføres som en del av EDAG-ordningen. Ansvar for registrering av disse meldingene som mottas på papir ligger hos EFF.

Opplysninger for Jan Mayen og Svalbard skal innrapporteres på formatet til EDAG-ordningen, men følger særlover for frister og lignende. Ansvar for registrering av disse meldingene som mottas på papir ligger hos EFF.

Ordningen for artistskatt omfattes ikke av a-opplysningsloven, og påvirkes derfor ikke av EDAG og vil fortsette som i dag.

5 Andre relevante oppgaver hos SKO

I dette kapittelet omtales ansvarsområder og arbeidsoppgaver under SKO som kommer til å bli påvirket og/eller endret som følge av EDAG-ordningen, men som fortsatt skal utføres i regi av SKO.

5.1 Informasjon og veiledning

EDAG-ordningen vil danne grunnlag for det informasjons- og veiledningsarbeidet som SKO har ansvaret for å utføre, på samme måte som i dag. Innhold i meldingen og hyppigheten på innrapporteringen vil føre til endringer i utføring av disse oppgavene.

5.1.1 *Henvendelser til SKO*

Det er rimelig å anta at arbeidsgivere, på samme måte som i dag, vil henvende seg til sin lokale skatteoppkrever for råd og veiledning også ved en ny rapporteringsordning.

5.1.2 *Faglig veiledning arbeidsgiveravgift/forskuddstrekk og lønn*

Den faglige veiledningen som SKO i dag utfører på områdene arbeidsgiveravgift, forskuddstrekk og lønn vil fortsette med EDAG. Det vil blant annet bli betydelige endringer i dagens LTO-kodeverk med innføringen av EDAG, spesielt i forhold til struktur på lønnsinformasjonen som arbeidsgiver skal avgi. Sakene kommer enten direkte fra opplysningspliktig eller blir henvist fra EDH.

5.2 Arbeidsgiverkontroll

Endringene på arbeidsgiverkontrollområdet er avhengig av hvilke føringer og retningslinjer som gis av kommunen og skatteetaten på dette feltet. Tilgang til ferskere data enn i dag vil gi et bedre informasjonsgrunnlag og vil dermed kunne gi rom for endringer innenfor feltet arbeidsgiverkontroll. EDAG legger imidlertid ingen bestemte føringer for skatteoppkrevers kontrollarbeid.

5.2.1 *Informasjon som virkemiddel i arbeidsgiverkontrollen*

Informasjon om EDAG vil være et viktig preventivt virkemiddel i arbeidsgiverkontrollen. Den etablerte dialogen SKO har med arbeidsgiver vil være en svært viktig faktor for EDAG som ordning.

5.2.2 *Trekkansvar og arbeidsgiveravgift*

SKO vil fortsatt ha oppgaven med å fastsette trekkansvar, og følge opp manglende innberetning av arbeidsgiveravgift overfor skattekontoret.

5.2.3 *Kontroll av grunnlagsdata (datagrunnlag)*

Med ny kodestruktur som erstatter dagens LTO-koder og nye opplysninger som kommer inn med EDAG-meldingen, vil det bli et nytt grunnlag for eventuelt kontrollarbeid som gjennomføres av SKO på dette området, jf. avsnitt 5.1.2.

5.3 Saksbehandling og faglig oppfølging av arbeidsgiveravgift/forskuddstrekk

Innbetalingen forfaller terminvis av beregnede beløp for forskuddstrekk og arbeidsgiveravgift. Hver EDAG-melding vil definere et betalingskrav eller deler av betalingskrav for arbeidsgiver. SKO skal, på samme måte som i dag, ha ansvar for å følge opp at betaling finner sted og vil være avhengig av

informasjon i meldingen både for å kunne følge opp betalingen og for å kunne fordele midlene til skattekreditorene.

Innkrevning av forskuddstrekk og arbeidsgiveravgift vil være som før. Betalingsfrister endres ikke, men det er ikke lenger noe en-til-en forhold mellom melding og beløpet som forfaller. Betalingsflyten tilhører SOFIE og tilpasning i forhold til EDAG må gjøres der.

6 Konsekvenser for skatteoppkrever (GAP)

I dette kapitlet analyseres hvilke konsekvenser EDAG vil ha for skatteoppkrever. I arbeidet med analysen er det tatt utgangspunkt i de ulike avsnittene som beskriver arbeidsoppgavene SKO har med dagens ordninger, jf kapittel 3, og sett på hvordan disse blir vil bli påvirket når ny EDAG-ordning er innført (fra og med år 2). Innføringsåret betraktes her som et avviksår og er ikke dekket videre i denne konsekvensanalysen. Det er imidlertid viktig å gjøre oppmerksom på at innføringsåret vil bli svært ressurskrevende for SKO da det vil bli et dobbeltløp hvor dagens ordninger skal fases ut, samtidig som EDAG skal starte opp. Innføring er et eget delprosjekt i EDAG, og hvordan innføringsåret blir, og hvilke konsekvenser dette får for SKO, skal belyses nærmere i et innføringsdokument.

Innledningsvis beskrives noen vesentlige trekk ved EDAG-ordningen som kommer til å påvirke SKOs arbeid. Deretter vil avsnittene i kapittel 3 være utgangspunkt for en mer detaljert gjennomgang av konsekvensene EDAG vil ha for SKO.

Avslutningsvis i dette kapitlet er det gjort en risikovurdering av enkeltelementene i konsekvensanalysen.

6.1 EDAG – hyppighet, datamengde og ny informasjon og struktur

6.1.1 Hyppighet og datamengde

Opplysningspliktige til EDAG-ordningen skal rapportere en melding med opplysninger om lønn, ytelse og arbeidsforhold minimum én gang i måneden. Arbeidsgivere og andre opplysningspliktige kan sende inn flere meldinger innenfor en måned, så lenge opplysningsplikten er oppfylt ved utgangen av måneden.

I dag er det topper rundt innlevering av LTO/årsoppgave og terminoppgavene. Med EDAG vil strømmen av meldinger fordele seg mer jevnt over hele året enn i dag, og dette vil også gjelde arbeidsoppgaver knyttet til EDAG. Dette vil være en organisatorisk fordel for SKO. EDAG vil antakelig gjøre det enklere å planlegge arbeidet og fordele ressurser gjennom året. Det totale ressursbehovet vil trolig være på omtrent det samme nivå med EDAG som det er i dag.

Meldinger hver måned betyr økt datamengde, noe som innebærer at arbeidsoppgaver knyttet til EDAG-meldingene potensielt kan øke. Med større informasjonsmengde vil sjansene for feil øke. Det kan medføre et behov for betydelige ressurser til oppfølging av feil. Det er imidlertid grunn til å anta at integrasjon mellom regnskaps-/lønnssystem og EDAG vil føre til god kvalitet på dataene som sendes inn. Samtidig vil hyppigheten på innleveringene føre til større kompetanse fra innsenders side, slik at behovet for oppfølging og hjelp avtar etter hvert som ordningen blir etablert.

6.1.2 Ny informasjon og struktur

Strukturen på lønns- og trekkopplysninger i EDAG-meldingen vil være annerledes enn strukturen i dagens LTO-koder. I tillegg vil det være informasjonskomponenter i EDAG-meldingen som skal dekke NAV og SSBs behov for data.

SKO må ha kompetanse på informasjonsstrukturen i EDAG. Det er også viktig at SKO har generell kompetanse om EDAG-ordningen, også utover SKOs egne fagområder, slik at de kan bistå i dialog med arbeidsgivere og andre som leverer EDAG-meldinger. Dette vil være spesielt viktig for de som arbeider med kontroll og mottak av data fra EDAG. Opplæring og kompetanseoverføring fra EDAG/EFF til SKO blir derfor helt avgjørende for kvaliteten på arbeidet SKO skal gjøre med innføringen av EDAG.

6.2 Dagens arbeidsoppgaver som SKO utfører og endringer med EDAG

6.2.1 Oppgavebehandling og kontormessig kontroll

Målet er at over 98 % av de som leverer EDAG-melding skal levere elektronisk. Det vil da kun være et lite antall EDAG-meldinger som sendes inn på papir. Disse vil bli behandlet av EFF, sammen med papirskjemaene til de forenklete oppgjørsordningene (dagens RF-1049 og RF-1062). Oppgjørsordningene vil inngå som en del av EDAG-ordningen på samme måte som ordinære EDAG-meldinger.

All manuell registrering og oppfølging av oppgaver som SKO gjør på LTO, terminoppgaven, årsoppgaven mv. faller bort med EDAG, og ressurser som brukes på dette arbeidet hos SKO blir da frigitt. SKOs kampanjer mot arbeidsgiver om elektronisk innsending har allerede redusert SKOs arbeidet med dette betydelig. På små kontorer vil det knapt være merkbart at arbeidet med manuell registrering og oppfølging blir borte. Eksempelvis kan dette i Oslo frigi ressurser tilsvarende ca. ett årsverk.

Dersom EDAG er en velfungerende ordning, og de nødvendige tilpasningene blir gjort i SOFIE, vil den kontormessige kontrollen som SKO har ansvar for, med mindre tilpasninger, forløpe seg som i dag. Faglig veiledning, saksbehandling og faglig oppfølging av arbeidsgiveravgift og forskuddstrekk vil være som før.

6.2.1.1 Identifisering av inntektsmottaker

Identifisering av inntektsmottaker på lønns- og trekkoppgaven gjøres i dag i to faser. Fra januar til mars (før data plukkes til selvangivelsen) har arbeidsgiver selv ansvar for å identifisere skattytere som er innrapportert uten gyldig fødselsnummer/d-nummer. Registreringen av identifiseringen skjer i SKE. Fra mars identifiserer SKO inntektsmottakere som fortsatt ikke er identifisert. De fokuserer primært på uidentifiserte lønns- og trekkoppgaver som inneholder forskuddstrekk. Identifiseringen er en viktig oppgave, spesielt i forhold til skattytters skatteberegning og selvangivelse.

Det er viktig at identifisering knyttet til pengeflyten fungerer på en effektiv måte også med EDAG. Det er rimelig å anta at det blir enklere å identifisere skattyter i den nye ordningen, fordi EDAG-meldingen inneholder flere opplysninger om skattyter enn dagens ordninger. Det vil være flere komponenter som til sammen kan avdekke hvem skattyteren er. I dag identifiseres oppgavene året etter inntektsåret. Med EDAG kan/må dette arbeidet skje løpende gjennom inntektsåret. Flere opplysninger om arbeidstaker, bedre maskinelle rutiner for identifisering, og tettere oppfølging gjennom hele året, kan medføre at arbeidet knyttet til identifiseringen avtar på sikt.

Med EDAG vil SKO, som i dag, motta opplysninger om lønn og forskuddstrekk på personer som ikke er identifisert med gyldig norsk identifikator. Kravene knyttet til disse personene vil også inngå i de terminvise kravene som opprettes.

Prinsipper for identifisering av skattyter for skatteformål og knytning til de resterende opplysningene på en person i EDAG-meldingen (NAV og SSB), må avklares videre i prosjektet, se anbefaling i punkt 7.2. SKO identifiserer LTO-oppgaver i dag.

6.2.2 Oppgaveplikt/opplysningsplikt

I dag bruker SKO mye ressurser på å følge opp oppgavepliktige i forhold til slettinger, konkurser og andre forhold. Oppfølging av opplysningspliktige i EDAG vil gjøres i EFF, blant annet gjennom

maskinell purring av ikke leverte EDAG-meldinger. Siden EFF har ansvaret for å følge opp opplysningspliktige, så vil SKO trolig ikke måtte bruke like mye ressurser på dette arbeidet som i dag. Dersom denne oppgaven ikke løses på en god måte gjennom EFF, vil det imidlertid kunne bli mer krevende for SKO å følge opp arbeidsgivere som ikke leverer enn det er i dag.

6.2.3 Purring og sanksjonering

Med EDAG vil EFF purre opplysningspliktige som ikke har levert EDAG-melding månedlig. Dette medfører en tett oppfølging, og de opplysningspliktige får rask tilbakemelding ved feil eller manglende oppgave. I dag purrer SKO arbeidsgivere som ikke har levert LTO/årsoppgave og terminoppgave. Dette gjøres automatisk fra SOFIE. Det vil ha liten ressursmessig betydning for SKO at dette bortfaller med EDAG.

EFF skal gjennomføre sanksjonering av opplysningspliktige som leverer EDAG-meldinger for sent (overtredelsesgebyr), eller ikke leverer i det hele tatt (tvangsmulkt). Både purring og sanksjonering vil i hovedsak gjøres automatisk i EDAG og følges opp i EFF. Det er ikke ennå avklart hvem som skal innkreve sanksjoner vedtatt av EFF.

SKO skal, som i dag, fortsette arbeidet med terminvis fastsettelse av evt. trekkansvar etter innføringen av EDAG. For at arbeidet til SKO med terminvis fastsettelse av mulig trekkansvar ikke skal bli mer omfattende med EDAG, kreves det at purring og sanksjoneringsregimet til EFF er rettidig, effektivt og godt. Det kan også tenkes at en bedret funksjonalitet i SOFIE vil være med på å lette arbeidet SKO har med terminvis fastsetting. Det er imidlertid en risiko knyttet til at arbeidsoppgaver som i dag gjøres av SKO (oppgaveplikt og terminvis fastsetting) splittes opp mellom EFF og SKO. Det kan medføre merarbeid og mindre oversikt, samt manglende eierskap til oppgavene.

6.2.4 Innkreving og årskontroll

På grunn av månedlig innrapportering av EDAG vil SKO kunne starte aktiviteter rundt innkreving på et tidligere tidspunkt enn i dag.

Tilgang til EDAG-meldingen vil være avgjørende i forhold til mindre underrapportering på terminoppgavene og mer korrekt innkreving. SKO kommer således tidligere i gang med arbeidet enn i dag, og dette kan bidra positivt i forhold til innkrevingsarbeidet.

Betalingsstrømmen vil være som før, annenhver måned, mens EDAG-meldingen kommer minimum månedlig. Med denne frekvensen kan det bli både månedlig og terminvis avvikskontroll fordi det ikke er en-til-en-forhold mellom den terminvise betalingen og en EDAG-melding (minimum 2 meldinger per betalingskrav). Dette kan føre til at det er behov for å bruke flere ressurser på "terminvis" avvikskontroll enn i dag.

Det forutsettes at SKO har tilgang til skatte- og avgiftsopplysningene i EDAG-meldingen via SOFIE. Dette vil bidra til at SKO vil ha en bedre forutsetning for å utføre en best mulig kontormessig kontroll, og SKO får god kvalitet på avvikskontrollen. Kontormessig kontroll vil avdekke underrapportering på avgiftspliktige LTO-koder.

Årskontrollen som gjøres i dag er en sammenstilling av lønns- og trekkoppgaven, årsoppgaven og terminoppgaver. I tillegg gjennomfører noen SKO kontroll mellom arbeidsgiveravgiften som er innrapportert og lønns- og trekkoppgavekoder med A (avgiftspliktige koder). Med månedlige EDAG-meldinger så kan SKO gå bort fra den årsbaserte kontrollen, og kontrollen kan gjøres månedlig. Se for øvrig kapittel 6.1 Hyppighet og datamengde.

6.2.5 Informasjon og veiledning

EDAG-hjelpen (EDH) skal være første felles kontaktpunkt for veiledning av opplysningspliktige. I dag er det opprettet en faglig brukerstøtte for innsending av terminoppgave og lønns- og trekkoppgave via Altinn hos 7 skatteoppkreverkontor. Denne brukerstøtten vil avvikles med innføringen av EDAG, og ansvaret for denne type veiledning (innsending av EDAG på Altinn) vil ligge hos EDH.

Målet er at EDH skal være en velfungerende veiledningstjeneste og et førstevalg for informasjon og veiledning for innsender av EDAG-meldingen. En viktig suksessfaktor for å nå dette målet, er at de som veileder i EDH har tilstrekkelig kompetanse om ordningen (se for øvrig avsnitt 4.1.1.1 EDAG-hjelpen for mer detaljert beskrivelse). Dersom dette målet nås, vil SKO på sikt få færre henvendelser enn det de får i dag på de områdene EDAG skal erstatte. Noen arbeidsgivere vil imidlertid fortsatt velge å henvende seg til sin lokale SKO, som de allerede har et etablert forhold til. Dette vil variere fra kommune til kommune. Kvaliteten på EDH som veiledningstjeneste er avgjørende for at SKO ikke får flere henvendelser enn i dag. Spesielt er dette viktig for elementene i EDAG-meldingen som gjelder informasjon til NAV og SSB. Dersom slike henvendelser kommer til SKO, kan det føre til at det ikke blir gitt enhetlig informasjon om EDAG til arbeidsgiver. Det kan oppstå misnøye hos arbeidsgiver, som i ytterste konsekvens kan føre til at EDAG-meldinger ikke rapporteres inn til riktig tid og pengestrømmen forsinkes.

SKO vil, som i dag, besvare henvendelser om bruk av koder ved innrapportering av lønn og ytelser, beregningsmåter for arbeidsgiveravgift, avgiftsgrunnlag, trekkgrunnlag og beregning av skattetrekk mv. Se også avsnitt 6.2.6.2 Informasjon som virkemiddel i arbeidsgiverkontrollen.

Det er vanskelig å anslå om SKO vil få flere eller færre henvendelser enn i dag fra opplysningspliktige og arbeidsgivere med EDAG. Det kan bli flere henvendelser enn i dag på grunn av at hyppigheten på innrapporteringen øker, spesielt dersom det oppstår "barnesykdommer" ved ordningen. Samtidig er det rimelig å anta at de opplysningspliktige vil få større kompetanse på området nettopp fordi innrapporteringen skjer hyppigere enn i dag. Etter en tid med EDAG vil trolig behovet for at SKO veileder arbeidsgiver om EDAG-ordningen avta.

6.2.6 Arbeidsgiverkontroll

I dagens ordninger er manglende levering av oppgaver og store avvik kontrollimpulser først etter at inntektsåret er avsluttet. EDAG-meldinger skal rapporteres inn månedlig i inntektsåret, noe som gjør at kontroll kan foretas mye nærmere lønnsutbetalingene. Økt hyppighet åpner også for en tettere oppfølging av opplysningsplikten enn i dag. Dette vil ikke nødvendigvis ha noe å si for SKOs ressursbruk på disse oppgavene, men det kan bli en økt kvalitet på kontrollen, økt avdekking og bedre etterlevelse.

Ferskere data kan også åpne for bedre og tettere samarbeid mellom SKO og andre, som for eksempel arbeidstilsynet, NAV, politi, toll og kommunen for øvrig.

6.2.6.1 Innsynstjeneste for arbeidsgiver og arbeidstaker

Med EDAG er det planlagt å utvikle en innsynstjeneste for både arbeidsgiver og arbeidstaker, hvor de til enhver tid vil ha innsyn i henholdsvis hva de har rapportert inn, og hva som er blitt innrapportert for den enkelte arbeidstaker/skattyter. Dette vil gi større gjennomsiktighet. Det er vanskelig å anslå effekten av en slik tjeneste, men det åpner for at opplysningspliktig og skattyter kan avdekke avvik og feilrapporteringer løpende. På sikt kan det føre til bedre etterlevelse av opplysningsplikten og økt kvalitet på data.

6.2.6.2 Informasjon som virkemiddel i arbeidsgiverkontrollen

EDAG vil ikke medføre så store endringer på dette området for SKO, men innføring av en ny ordning kan være en pådriver for tettere samarbeid på tvers av kommuner utover det som er etablert i dag.

6.2.6.3 Kontroll av grunnlagsdata/kontroll av datagrunnlaget

Dagens LTO-koder regnes som godt innarbeidet hos arbeidsgiver, og SKO kontrollerer nå i mindre grad datagrunnlaget for LTO-innberetningen. I overgangen fra gammel til ny ordning vil det være et behov for at kontrollressurser benyttes for å få god kvalitet på informasjonen som kommer i EDAG-meldingen. Kontroll av datagrunnlaget vil være viktig i innføringsåret, men kanskje spesielt fra og med år 2 av ordningen, for å se at informasjonen blir korrekt innberettet. Det er skatteetaten som kan gi føringer for kontrollarbeidet i den enkelte kommune.

6.2.6.4 Andre kontrollområder

Konkurs

Med EDAG vil SKO har mulighet til å effektivisere kontrollen med selskap som har gått konkurs og kontrollen i konkursboer. Mer ajourholdte data kan avdekke pliktforholdet på et tidligere tidspunkt, og det vil være mulig å ha kjennskap til hva som fører inn i skifteretten på et tidligere tidspunkt. Arbeidet som gjøres etter at boet er et faktum, vil ikke endre seg så mye fra dagens situasjon.

Avregningsklager - klage på manglende godskrevet forskuddstrekk

Med innsynstjeneste vil arbeidstaker løpende kunne få oversikt over hva som har blitt innberettet og hvem som har innberettet opplysningene. EDAG vil ikke nødvendigvis føre til at det blir færre avregningsklager for SKO å behandle, men gode innsynstjenester for arbeidstaker gjør prosessene mer gjennomiktig, og sakene kan trolig bli lettere å løse.

Arbeidsplasskontroller og avgiftsfastsettelse

Oppgaver knyttet til arbeidsplasskontroller og avgiftsfastsettelse ved bokettersyn vil fortsette som i dag også med innføringen av EDAG, men tilgangen til mer oppdaterte opplysninger om lønns- og ansettelsesforhold åpner for kvalitative forbedringer.

6.2.7 Integrasjon av system og sammenstilling av data

Det er viktig at saksbehandlingssystemene som SKO skal benytte er tilpasset EDAG, og det er også en stor fordel at det er så få saksbehandlingssystem som mulig, og at så mye som mulig er integrert inn i SOFIE.

Det er viktig at økt hyppighet på innlevering av data reflekteres i SKOs systemer, slik at oppfølging og kontrollarbeid kan dra fordel av ferskere data. Dataene må være tilgjengelig i SKOs saksbehandlingssystem. Dersom det bare er aggregerte summer per arbeidsgiver som blir synlig i SOFIE, vil SKO måtte ha tilgang til detaljerte opplysninger gjennom andre systemer for å kunne realisere de fordelene som er skissert på kontrollområdet, hvor det er lagt til grunn at SKO får løpende tilgang til alle skatte- og avgiftsopplysninger på individnivå. Det er ikke avklart ennå hvordan SKO skal få tilgang på opplysninger, og heller ikke hvor disse opplysningene skal være tilgjengelig, men det er en fordel at tilgang til alle relevante data gis gjennom SOFIE og KOSS.

Funksjonaliteten i SOFIE og integrasjon mot EDAG vil bli behandlet særskilt i eget mottaksprosjekt i EDAG. Integrasjon mot NAV, SSB og SKE blir behandlet i egne delprosjekt, og i mottaksprosjektet mot SKE vil også integrasjon mot interne systemer i Skatteetaten, blant annet SOFIE og SL, bli behandlet.

6.2.8 Annet

6.2.8.1 Svalbard og Jan Mayen

Opplysninger for Jan Mayen og Svalbard skal innrapporteres på formatet til EDAG-ordningen, men følger særlover for frister og lignende. Manuelt arbeid SKO gjør på disse området faller borte.

6.2.8.2 Artistskatt

Ordningen med artistskatt vil ikke påvirkes med innføringen av EDAG, noe som innebærer at arbeidet SKO gjør knyttet til dette blir som før, og skjermbilder, rutiner etc. opprettholdes.

6.3 Risikovurdering

Innledningsvis belyses noen overordnede risikoer med innføringen av EDAG, som kan få store samfunnsmessige konsekvenser. Deretter vil disse risikoene vurderes i forholdet til SKO, samt at en mer spesifikk risikovurdering for SKO vil bli omtalt.

6.3.1 Overordnet for EDAG

Stopp eller store forstyrrelser i pengeflyten fra opplysningspliktig til skatteetaten, for eksempel at integrasjon mellom lønnsystem og EDAG ikke fungerer

- Fordeling til skattekreditorene forstyrres
- Kommunene får likviditetsproblemer

Stopp eller store forstyrrelser i informasjonsflyten til NAV, SSB og SKE

- NAV får feil grunnlag for utbetaling av ytelser
- SKD får feil grunnlag til selvangivelsen

Stopp eller store forstyrrelser i innkrevingsarbeidet hos SKO

- Mindre til fordeling til skattekreditorene
- Kommunene får likviditetsutfordringer

Ikke definert eller avklart felles forståelse mellom de samarbeidende etatene i forhold til prioritering av videreutvikling av EDAG

- Nødvendige endringer/utvikling blir ikke gjort
- Feil datagrunnlag for NAV, SSB, SKM

En big-bang innføring er en egen risiko i seg selv, men forsterker de øvrige risikoene, ved at mulighetene til korrigerende og feilretting underveis forsvinner.

6.3.2 Risikovurdering for SKO

Rutinene for SKO er kritiske i den forstand at selv små avvik i tid og kvalitet kan få stor betydning og stor oppmerksomhet fra de som berøres.

Rutinene hos SKO/arbeidsgiver har vært relativt uendret i over 30 år. Dette tilsier at det er et stort informasjons- og opplæringsbehov i forkant av endringen.

Noen konkrete risikoer som må vurderes og eventuelt forebygges gjennom tiltak er:

- Altinn feiler

- Arbeidsgiver får ikke levert EDAG-meldingen av forskjellige årsaker – for eksempel – manglende ytelse
- SOFIE fungerer ikke tilfredsstillende
 - Integrasjonen med SOFIE feiler/mangler
 - Tilgangsstyring:
 - § EDAG-meldingen ikke kan vises for den opplysningspliktiges aktuelle kontorkommune (SKO) og informasjon fra EDAG-meldingen styres til feil kontorkommune
- Manglende oppfølging av feil og avvik i EFF
 - Oppfølging ift opplysningsplikt – risikoen er at EFF ikke følger opp dette på en god måte, slik at det blir ekstraarbeid for SKO
 - Usikkert hvordan SKO skal oppdage avvik/feil da innrapporteringen vil skje via EDAG og ikke direkte til SOFIE
- Manglende kompetanse/ressurser hos EDAG-hjelpen
 - Manglende/feil veiledning kan føre til usikkerhet/feilinnberetning hos den opplysningspliktige
 - EDAG-hjelpen svikter eller er underdimensjonert slik at arbeidsgiverne ikke får veiledning og skatteoppkreverne drukner i henvendelser
- Manglende kompetanse/ressurser hos SKO
 - Manglende/feil behandling av den opplysningspliktige
 - En periode blir det parallell drift med avstemming av den opplysningspliktige

7 Konklusjon og anbefalinger

7.1 Konklusjon

Utredningen viser ikke de store endringene i skatteoppkrevers arbeidsomfang med innføringen av EDAG på lang sikt. På kort sikt, i innføringsfasen, vil ressursbehovet øke.

Arbeidsoppgavene til SKO, særlig på regnskapsområdet, vil bli annerledes med innføringen av EDAG. En del arbeidsoppgaver vil bortfalle, som registrering og manuell oppfølging av papiroppgaver, mens andre oppgaver som avvikshåndtering, purring og sanksjonerings vil skifte karakter og sannsynligvis øke i kompleksitet. For øvrig vil detaljeringen av grensesnittet mellom EFF og SKO få stor betydning for hvordan SKO vil løse disse fremtidige oppgavene. Arbeidet med innkreving av arbeidsgiveravgift og forskuddstrekk vil i hovedsak være som de er med dagens løsninger.

Endringene vil få betydning for opplæringen og kompetansekravene til de ansatte hos SKO.

I motsetning til i dag vil data SKO bruker i sitt arbeid innrapporteres på én melding minimum en gang i måneden. Strukturen på informasjonen som sendes inn i en EDAG-melding er annerledes enn i dag. Disse endringene gjør at EDAG i større grad enn i dag legger til rette for løpende arbeidsgiverkontroll. Endret informasjonsstruktur og tilgangen til ferskere data vil kunne føre til behov for andre og nye styringsparametre knyttet til kontroll.

Tilgang til ferskere data gjør at SKO har mulighet til å gjennomføre kontrollarbeid langt tettere opp mot selve transaksjonen. I dag er denne informasjonen først tilgjengelig året etter inntektsåret. Innkrevingen kan også starte tidligere.

7.2 Anbefalinger

Arbeidsgiverkontrollen

En av skatteetatens strategier er å være i forkant. EDAG åpner for forbedringer i forhold til å realisere denne strategien, blant annet på kontrollområdet. Kontrollen kan igangsettes nærmere misligheter og selve transaksjonene. SKO har det daglige ansvaret for disse arbeidsoppgavene, og for å utnytte muligheten til å være i forkant, så bør SKO i kontrollarbeidet rette fokus mot tiden det går fra et eventuelt mislighold, til kontrollen er gjennomført og konsekvensen er postert.

- Vi anbefaler derfor at man ser på styringsparametre som kan bidra til en slik fokus, for eksempel at det settes mål/krav på tid fra mislighold til konsekvens er postert.

I innføringsåret er det imidlertid hensiktsmessig å redusere kravet til dekningsgraden i antall kontroller, med gradvis opptrapping kommende år.

- Vi anbefaler at resultatkravene til arbeidsgiverkontrollen tilpasses innføringen av EDAG.

Purring og sanksjonering

I dag innkrever SKO sanksjoner for for sent leverte LTO (og grunnlagsdata) for SKD. SKO har kompetanse og system for å håndtere dette, i tillegg har SKO en klar fordel av nærheten til arbeidsgiver. I tillegg er det ofte en sammenheng mellom opplysningspliktige som ikke leverer rettidig, og aktører det allerede er opprettet krav på trekk/ forskuddstrekk på. Dersom innkreving av sanksjoner vedtatt av EFF legges til SKO, så vil dette ikke bety merarbeid for SKO. Legges innkreving av sanksjoner vedtatt av

EFF til en annen instans enn SKO, betyr det flere kreditorer, noe som kan medføre et uoversiktlig innkrevingsregime for arbeidsgiver.

- På bakgrunn av ovennevnte forhold kan det være hensiktsmessig at innkreving av sanksjoner for EDAG legges til SKO, og representantene for SKO i arbeidsgruppen anbefaler klart dette. Også for øvrige representanter i gruppen legger til grunn at dette er den mest nærliggende løsningen. Det legges til grunn at departementet vil arbeide videre med hvilken løsning en her skal velge, herunder med hensyn til den nærmere regulering i regelverket av hvordan oppgavefordelingen skal være.

Identifisering av inntektsmottaker

Identifisering av inntektsmottaker er helt avgjørende for ordningen, jf. avsnitt 6.2.1.1. I dag gjennomføres manuell identifisering av SKO.

- På bakgrunn av dette kan det være hensiktsmessig at manuell identifisering av inntektsmottaker fortsatt bør gjøres av SKO. Arbeidsgruppen anbefaler dette. EDAG-prosjektet må se nærmere på hvordan dette kan gjennomføres.

Kompetanse og samarbeid

I de videre forberedelsene til EDAG, kan det være fornuftig at SKO ser på samhandlingen med aktører innen egen kommune, for eksempel NAV-kontorer.

- Vi anbefaler at SKO vurderer nærmere samarbeid med andre aktører.

Behovet for økt eller endret kompetanse for den som følger opp, behandler og besvarer spørsmål om innrapportering og avstemming etter innføring av EDAG, gjør det mer aktuelt å vurdere et samarbeid på tvers av kommunegrensene, spesielt i små kommuner. For å få til dette på en sikker måte, bør det vurderes endret funksjonalitet i SOFIE slik at det er mulig å fordele aktiviteter på tvers av kommuner. Dette kan teoretisk også gjøres i dag, men forutsetter administrative bestemmelser/avtaler.

- Vi anbefaler at SKO vurderer nærmere samarbeid med andre SKO.

Tilpasning til system:

For å bruke data som kommer inn i EDAG-ordningen på en god måte i innkrevings- og kontrollarbeid, er det viktig at skatteregnskapssystemet SOFIE og kontrollsystemet KOSS blir tilpasset ny informasjonsstruktur i EDAG-meldingen og gir tilgang til ferske data.

- Vi anbefaler at opplysninger fra EDAG tilgjengeliggjøres i eksisterende systemer.

Innføring

I innføringsåret må SKO håndtere nåværende ordninger samtidig med oppstarten av EDAG. Dette vil sannsynligvis bli den største utfordringen i innføringsprosessen. Det enkelte skatteoppkreverkontor må være bevisst dette og planlegge hvordan denne situasjonen og overgangen skal håndteres på best mulig måte.

- Vi anbefaler at SKO starter forberedelsene av innføringen tidlig, og tar høyde for økt ressursbehov i innføringsperioden.

Videreutvikling

Tilgang til ferskere lønnsdata åpner for videreutvikling av funksjonalitet i SOFIE, for eksempel når det gjelder nedleggelse av utleggstrekk, kravsovervåking, vurdering av betalingsavtaler mv.

- Vi anbefaler at det settes av midler til videreutvikling av SOFIE slik at man kan realisere disse potensielle gevinstene.

7.3 Konsekvensene for SKO i det videre arbeidet.

De 3 delprosjektene i EDAG, innføring, mottak og forvaltning, må i sitt videre arbeid ta høyde for SKO sin rolle i det framtidige arbeidet med og rundt EDAG.

Innføringsprosjektet vil være viktig for SKO, blant annet i forhold til hvordan overgangen mellom dagens ordninger og EDAG skal håndteres i en periode med dobbelt løp (gammel og ny ordning samtidig i januar-februar 2015). Innføringsprosjektet vil også være viktig for kompetanseoverføring til SKO, og i forhold til tilpasningene og endringene som blir gjort i blant annet SOFIE.

I mottaksprosjektet mot SKE vil blant annet SKO sine behov og tilpasninger i SOFIE bli behandlet. Dette prosjektet hadde oppstart i november 2012.

Forvaltningsprosjektet har som oppgave å få på plass EFF med EDAG-hjelpen, som vil bli den viktigste samarbeidspartneren for SKO når ordningen er innført.

8 Vedlegg

8.1 Ressursbruk oppgavebehandling Oslo, kfr avsnitt 3.1.9

Type oppgave	Ressursbruk Oslo/årsverk
Oppgaveplikt	2 årsverk
Terminoppgaver <ul style="list-style-type: none"> • Registrering • Avvikskontroll • Purring • Sanksjonering 	6 årsverk
Lønns- og trekkoppgaver / Årsoppgaver <ul style="list-style-type: none"> • Registrering • Avvikskontroll • Purring • Sanksjonering • Identifisering manglende fødselsnummer 	1,8 årsverk
Oppgjørsblanketter private arbeidsgivere <ul style="list-style-type: none"> • Registrering • Avvikskontroll 	1 årsverk
Oppgjørsblankett veldedige og allmenntilgjengelige organisasjoner <ul style="list-style-type: none"> • Registrering • Avvikskontroll 	0,4 årsverk
Årskontroll <ul style="list-style-type: none"> • Avstemming/behandling av manuelle avvik 	9 årsverk

8.2 Detaljer fra undersøkelsen om henvendelser, kfr kapittel 3.2

Oversiktene nedenfor skiller mellom henvendelser som ikke vedrører faglig veiledning i Altinn, fordelt på LTO/Årsoppgave/følgeskriv, Terminoppgaver, Forenkelt oppgjør samt Annet, og henvendelser knyttet til faglig veiledning i Altinn.

Lønns- og trekkoppgaver og følgeskriv/årsoppgave (ikke Altinn)							
	Totalt	Asker/ Bærum	Nittedal	Oslo	1. linje Oslo	2. linje Oslo	3. linje Oslo
Ca. antall henvendelser	840	190	15	635	410	155	70
Andel av henv. ikke Altinn	35 - 40 %	50 - 55 %	30 - 35 %	35 - 40 %	45 - 50 %	20 - 25 %	45 - 50 %
Ressurser (dv)	17 - 18	4	0,6	13 - 14	5 - 6	3 - 4	4
Telefon %	85 - 90 %	40 - 45 %	70 - 75 %	95 - 100 %	100 %	95 - 100 %	70 - 75 %
E-post %	10 - 15 %	55 - 60 %	25 - 30 %	0 - 5 %	-	0 - 5 %	25 - 30 %

Terminoppgave (ikke Altinn)							
	Totalt	Asker/ Bærum	Nittedal	Oslo	1. linje Oslo	2. linje Oslo	3. linje Oslo
Ca. antall henvendelser	480	160	10	310	180	125	5
Andel av henv. ikke Altinn	20 - 25 %	40 - 45 %	20 - 25 %	15 - 20 %	20 - 25 %	15 - 20 %	0 - 5 %
Ressurser (dv)	8 - 9	3	0,15	5 - 6	2 - 3	2 - 3	0,2
Telefon %	75 - 80 %	40 - 45 %	60 - 65 %	95 - 100 %	100 %	95 - 100 %	100 %
E-post %	20 - 25 %	55 - 60 %	30 - 35 %	0 - 5 %	-	0 - 5 %	-

Forenklet oppgjør (ikke Altinn)							
	Totalt	Asker/ Bærum	Nittedal	Oslo	1. linje Oslo	2. linje Oslo	3. linje Oslo
Ca. antall henvendelser	65	8 - 10	1	55	20	25	10
Andel av henv. ikke Altinn	0 - 5 %	0 - 5 %	0 - 5 %	0 - 5 %	0 - 5 %	0 - 5 %	0 - 5 %
Ressurser (dv)	1 - 2	-	-	1	0,3	0,5	0,4
Telefon %	95 - 100 %	80 - 85 %	-	95 - 100 %	100 %	100 %	80 - 85 %
E-post %	0 - 5 %	10 - 15 %	-	0 - 5 %	-	-	15 - 20 %

Andre henvendelser (ikke Altinn)							
	Totalt	Asker/ Bærum	Nittedal	Oslo	1. linje Oslo	2. linje Oslo	3. linje Oslo
Ca. antall henvendelser	735	15 - 20	20	700	280	355	65
Andel av henv. ikke Altinn	30 - 35 %	0 - 5 %	40 - 45 %	40 - 45 %	30 - 35 %	50 - 55 %	40 - 45 %
Ressurser (dv)	23	0,4	0,4	22 - 23	4 - 5	6 - 7	11 - 12
Telefon %	90 - 95 %	95 - 100 %	95 - 100 %	85 - 90 %	95 - 100 %	85 - 90 %	65 - 70 %
E-post %	5 - 10 %	-	-	5 - 10 %	0 - 5 %	10 - 15 %	30 - 35 %

Tallene på antall arbeidsgivere omfatter alle som har sendt inn en eller annen form for oppgave til SOFIE i 2012. Det er da medregnet LTO-kodene 134 (Godtgjørelse til dagmamma eller praktikant som passer barn i barnets hjem), 140 (Godtgjørelse til privatpersoner for arbeidsoppdrag i oppdragsgivers hjem) og 216 (Føderåd).

Altinn							
	Totalt	Asker/ Bærum	Nittedal	Oslo	1. linje Oslo	2. linje Oslo	3. linje Oslo
Antall arb.givere	48341	9144	816	38381			
Ca. antall	1295	80	10	1205	635	490	80
Ressurser (dv)	22 - 23	1,4	0,15	21 - 23	9 - 10	8 - 9	3 - 4
Telefon	90 - 95 %	100 %	100 %	90 - 95 %	100 %	95 - 100 %	30 - 35 %
E-post	5 - 10 %	-	-	5 - 10 %	-	0 - 5 %	65 - 70 %
LTO/Årsoppg.	60 - 65 %	60 - 65 %	30 %	60 - 65 %	60 - 65 %	65 - 70 %	55 - 60 %
Terminoppgave	30 - 35 %	35 - 40 %	40 %	30 - 35 %	35 - 40 %	25 - 30 %	30 - 35 %
Forenklet oppgjør	0 - 5 %	2 - 3 %	30 %	0 - 5 %	0 - 5 %	0 - 5 %	10 - 15 %

Asker og Bærum:

- Alle henvendelser er besvart av det som i kartleggingen er definert som 2. linje.
- Av henvendelser i kategorien Annet er det kun registrert telefonhenvendelser. Det er ikke spesifisert nærmere hva disse henvendelsene gjelder. Vi antar at det her også har kommet en del henvendelser per e-post og flere per telefon som skulle ha vært tatt med under Annet.
- Enkelte av e-posthenvendelsene som står under LTO mv. og terminoppgaver mv. skulle muligens ha vært kategorisert under Altinn.
- Altinn: Asker og Bærum ikke er blant SKO som har faglig veiledning i Altinn.

Nittedal

- Over 90 % av henvendelsene er besvart av det som i kartleggingen er definert som 2. linje. De resterende er besvart av 1. linje.
- Kategorien Annet: en stor del av dette er henvendelser rundt utleggstrekk.

Oslo

- Kundesenteret er ansvarlig for å svare på telefonhenvendelser vedr. faglig veiledning i Altinn, men mye av dette besvares også i 2. linje. E-posthenvendelser vedr. Altinn besvares per i dag av 3. linje.

- Det er grunn til å anta at andelen Altinn-henvendelser har vært noe høyere enn normalt pga. feilsituasjonen i Altinn i den aktuelle perioden.
- Hoveddelen av det som er besvart i 2. linje er besvart av de som jobber med registrering av oppgaver og kontormessig kontroll.
- Veiledning av arbeidsgivere krever tett opplæring/oppfølging for at førstelinje (som ikke arbeider med oppfølging av oppgaver mv.) skal kunne besvare "sin" andel av henvendelsene. Henvendelsene krever ofte god kjennskap til regelverk og koder, og arbeidsgiverne forventer "profesjonelle" svar. I dag besvarer førstelinje i Oslo i overkant av 50 % av henvendelsene fra arbeidsgiverne. Selv med dagens kjente innrapporteringsordning, antar vi det ikke er aktuelt å utvide omfanget av henvendelser som skal besvares i førstelinje i særlig grad.

1. linje:

- En stor del av spørsmålene er knyttet til kvittering/feilliste, og det er grunn til å tro at dette kan sammenheng med følgeproblemer som oppstod pga. problemer med levering av LTO i Altinn.
- Kategorien annet: En stor del av disse henvendelsene gjelder kontoutskrifter og betaling av skattetrekk og avgift.

2. linje

- Kategorien Annet. Dette er ofte spørsmål knyttet til den kontormessige kontrollen (oppgaveplikt, feil i innsendte oppgaver, differanser mellom oppgaver og betaling osv.) og noe til regelverket rundt skattetrekk, arbeidsgiveravgift og lønnsinnberetning.
- Henvendelsene krever gjennomsnittlig en del lenger tid for besvarelse enn i 1. linje. Det er henvendelser i kategorien Annet som er mest ressurskrevende å besvare.

3. linje

- Det er besvart 2 - 3 henvendelser ved oppmøte, disse er det brukt opp mot 1 dagsverk på å besvare.
- Kategorien Annet: Her er det spørsmål rundt ytelser som feriepenger, fri bil, pensjonstilskudd, etterlønn osv. og regelverket for lønnsinnberetning, skattetrekk og arbeidsgiveravgift knyttet til ulike ytelser. Tilsvarende for henvendelser knyttet til utenlandske arbeidstakere/arbeidsgivere/ambassader. I Oslo er det en egen utenlandsgruppe som svarer på henvendelser knyttet til skattetrekk, arbeidsgiveravgift og lønnsinnberetning på utenlandsområdet.
- Det er henvendelser i kategorien Annet som er forholdsmessig mest ressurskrevende å besvare.

8.3 Detaljer knyttet til arbeidsgiverkontrollen, kfr kapittel 3.3

8.3.1 Kontormessig kontroll

Kontormessig kontroll defineres slik i skatteoppkreverinstruksen:

§ 5-3 Kontormessig kontroll

1. Skatteoppkreveren skal påse at arbeidsgivere leverer pliktige og fullstendige oppgaver på rett sted til rett tid, og at arbeidsgivers innbetalinger skjer til rett tid. Innbetalte beløp skal avstemmes mot innkomne oppgaver.
2. Avdekkes feil, mangler eller uregelmessigheter skal skatteoppkreveren straks iverksette tiltak for å rette forholdet.

Det fremgår av merknader til skatteoppkreverinstruksen at den kontormessig kontrollen innebærer at skatteoppkreveren skal kontrollere at arbeidsgiveren innbetaler skattetrekk og arbeidsgiveravgift innen fastsatt betalingsfrist samt avstemme innbetalinger mot oppgaver. Det er gitt følgende merknader til §

5-2 nr. 2¹: ”Det presiseres ikke i detalj hvilke sanksjoner skatteoppkreveren skal iverksette hvis det ved den kontormessige kontrollen oppdages feil, mangler eller uregelmessigheter. Her må skatteoppkreveren bruke de tiltak han finner nødvendig, blant annet ta kontakt med arbeidsgiveren, eventuelt utføre stedlig kontroll, sikre eventuelle utestående krav, vurdere å varsle arbeidsgiver om anmeldelse eller sende anmeldelse til påtalemyndigheten om staffbare overtredelser, eventuelt begjære konkurs åpnet i arbeidsgiverens bo m.v.”

Ved større skatteoppkreverkontor vil den kontormessige og den stedlige kontrollen utføres av forskjellige personer. Ved mindre skatteoppkreverkontor kan dette bli utført av en og samme person som også innfordrer beløpene. Den kontormessige kontrollen og den stedlige kontrollen må uansatt sees i sammenheng med hverandre. Informasjon om hvilke tiltak som er gjennomført ved den kontormessige kontrollen er nyttig informasjon ved stedlig kontroll. Videre kan impulser fra kontormessig kontroll medføre at kontrollen utvides til en stedlig kontroll.

Den kontormessige kontrollen defineres i ”Kontrollbegrepene i skatteetaten” som oppgavekontroll skattetrekk og arbeidsgiveravgift.

Det fremgår følgende om oppgavekontroll skattetrekk og arbeidsgiveravgift i ”Kontrollbegrepene i skatteetaten”:

”Oppgavekontroll skattetrekk og arbeidsgiveravgift er kontroller hvor regnskap ikke innhentes, men kontrollen baseres på opplysninger som er tilgjengelig for skatteoppkreveren på hans kontor, eller ved innhenting av tilleggsopplysninger fra arbeidsgiver. Kategorien er nærmere beskrevet i Instruks for skatteoppkrevere § 5-3 og Retningslinjer for gjennomføring av arbeidsgiverkontrollen pkt 1.2.3 og 7.

Kategorien omfatter blant annet:

- kontroll og avstemning av innleverte oppgaver for skattetrekk og arbeidsgiveravgift.
- arbeid med å sikre innsending av oppgaver gjennom purring
- saker hvor arbeidsgiveravgift fastsettes ved skjønn hvis oppgave ikke blir levert
- saker hvor terminvise krav på arbeidsgiveravgift etableres på bakgrunn av innsendt årsoppgave
- avstemning av innbetalte beløp mot innkomne oppgaver
- nekting av forskuddstrekk, når denne gjøres på bakgrunn av innlevert oppgave, uten vurdering opp mot virksomhetens regnskap”

Det fremgår videre av ”Kontrollbegrepene i skatteetaten” at ”skatteoppkreverkontorene gjør et omfattende arbeid for å sikre riktig grunnlag for likning, i tillegg til at arbeidet sikrer riktig skattetrekk og arbeidsgiveravgift. Fagrådet ser disse kontrollene som et viktig ledd i etterlevelsverdikjeden, og ønsker å ha dem som egen kategori”.

8.3.2 Stedlig kontroll

Stedlig kontroll defineres slik i skatteoppkreverinstruksen:

§ 5-4 Stedlig kontroll

1. Skatteoppkreveren skal påse at arbeidsgiver beregner, oppbevarer, innberetter og innbetaler skattetrekk og arbeidsgiveravgift etter gjeldende regelverk på skatte- og avgiftsområdet. Kontrollen foretas ved gjennomgang av arbeidsgivers regnskaper med tilhørende bilag og opplysninger om virksomheten for øvrig.
2. Stedlig kontroll bør foretas snarest mulig hvor skatteoppkreveren har begrunnet mistanke om at arbeidsgiveren ikke har oppfylt sine plikter, og kontormessig kontroll ikke er tilstrekkelig.

¹ Viser til skatteoppkreverinstruksen av 2. mai 2000 som tilsvare § 5-3 i skatteoppkreverinstruksen av 8. januar 2009.

Ved stedlig kontroll benyttes bl.a. informasjon fra følgende oppgaver:

- RF-1037 Terminoppgave for arbeidsgiveravgift og forskuddstrekk
- RF-1015 Lønns- og trekkoppgave
- RF-1025 Årsoppgave for arbeidsgiveravgift – Følgeskriv til lønns- og trekkoppgaver
- RF-1022 Lønn- og pensjonskostnader (kontrolloppstilling)

Lønns- og pensjonskostnader (kontrolloppstilling) sendes skattekontoret som vedlegg til selvangivelsen. Skjemaet lønns- og pensjonskostnader (kontrolloppstillingen) er et viktig arbeidsverktøy for SKO for å avstemme oppgave- og avgiftspliktige ytelser som fremgår av innsendte oppgaver mot det som er ført i lønns- og finansregnskapet.

Det er gitt utfyllende informasjon om hva stedlig kontroll innebærer i skatteoppkreverinstruksjonen og ”Retningslinjer for gjennomføring av arbeidsgiverkontrollen”. Det fremkommer følgende av merknader til skatteoppkreverinstruksjonen ”Med stedlig kontroll menes gjennomgang av arbeidsgivers regnskap med tilhørende bilag og opplysninger om virksomheten for øvrig. Kontrolløren skal ikke begrense seg til en ren avstemmingskontroll av arbeidsgivers lønningsregnskaper ved den stedlige kontrollen. Det er nødvendig at det også foretas en kontroll av bilagsmassen og vurderinger av de enkelte konti i regnskapene utenom konti for lønnsutbetalinger mv., for eventuelt å avdekke forhold som reelt sett er avgifts- og trekkpliktige utbetalinger, godtgjørelser eller naturalytelser (skjult lønn).”

Som det fremgår av skatteoppkreverinstruksjonen og ”Retningslinjer for arbeidsgiverkontrollen” omfatter stedlig kontroll en kontroll av arbeidsgiverens lønns- og finansregnskap. Regnskapet bør derfor være ferdigstilt og revidert. Fristen for å levere selvangivelse og kontrolloppstilling er 31. mai, og fristen for å levere årsregnskap til Brønnøysundregistrene er 31. juli / 31. august. Det innebærer at skatteoppkreveren i all hovedsak starter kontroll av et regnskapsår en god stund etter at perioden er over. Eksempler på unntak er konkurser, klager og arbeidsplasskontroller, og disse områdene er nærmere beskrevet nedenfor.

Bakgrunnen for at skatteoppkrevere i all hovedsak kontrollerer avsluttede regnskapsår er at en del av kontrollen er å avstemme innsendte oppgaver (lønns- og trekkoppgavene og årsoppgaven - følgeskrivet) mot finansregnskapet. Kontrolloppstillingen benyttes som et verktøy for å avstemme lønns- og trekkoppgavene / årsoppgaven – følgeskrivet mot finansregnskapet. Revisors attestasjon på skjema lønns- og pensjonskostnader (kontrolloppstillingen) er et signal til skattemyndighetene. Hvis revisor har attestert denne oppgaven tilsier det at revisor har akseptert oppgaven, samt at det ikke er vesentlige brudd på bokføringsreglene. Dersom revisor unnlater å attestere oppgaven, er dette et signal til skattemyndighetene om at han/hun ikke aksepterer opplysningene som fremgår av oppgavene, og at det dermed bør iverksettes ytterligere undersøkelser hos den aktuelle arbeidsgiveren. Videre gir revisjonsberetningen nyttig informasjon ved stedlig kontroll, og benyttes i noen tilfeller også til utplukk av kontrollobjekter.

En forutsetning for at en ved den stedlige kontrollen skal kunne avstemme innsendte oppgaver mot (finans)regnskapet er at regnskapet er à jour. Avstemmingen mot finansregnskapet for å finne det som føres utenom lønnsregnskapet, mellomregning for eksempel, kan ikke foretas hvis det ikke er korresponderende krav til ajourhold av regnskapet. Det fremgår av bokføringsreglene at levering av terminoppgaver ikke medfører krav til ajourhold av finansregnskapet, fordi opplysningene kan tas ut av lønningsregnskapet.