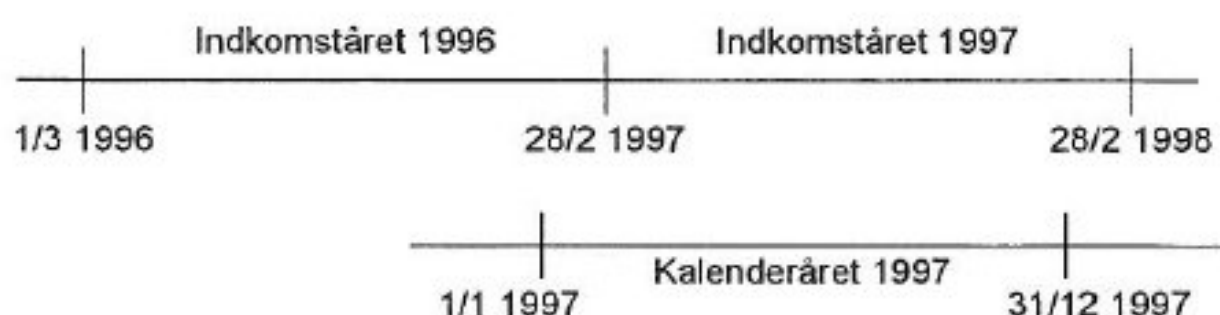


BESKRIVELSE AF ARBEJDSPROCESSER MV.

**Selskaber, foreninger,
fonde
og andelsselskaber**

regel udløbe ved udgangen af et kvartal.

Fremad forskudt indkomstår



1.1.2 Afvikling af kørsler med mandtalslister

På mandtalslisten står der anført hjemstedskommune og mandtalskommune. Hjemstedskommune er den kommune, hvor selskabet aktuelt er registreret. Mandtalskommune er den kommune, hvor selskabet er registreret pr. 5/9 i indkomståret.

Mandtalskommune har hidtil været den kommune, der forestod ligningen, og til hvilken kommuneafregningen af selskabsskatten sker. Kommuneafregningen vil fortsat skulle ske til "mandtalskommune". Den myndighed, der skal forestå skatteligningen betegnes herefter som SKAM, der er en forkortelse for "den skatteansættende myndighed".

Mandtallet afvikles over 4. kørsler således:

1.1.2.1 Foreløbigt mandtal (1. kørsel), afvikles primo august.

Ved det foreløbige mandtal dannes mandtalsliste, selvangivelser, ligningsomslag samt virksomhedsskemaer for de selskaber, der er registreret med en regnskabsperiode, der slutter i perioden 1/4 - 30/5 i indkomståret.

Dette mandtal dannes på grundlag af selskabernes registreringsforhold på afviklingstidspunktet. Tidsmæssigt er der ca. 1-2 måneders forskel mellem det foreløbige mandtal og det endelige mandtal.

Da mandtallet er foreløbigt, vil det sige, at de selskaber mv., der omfattes af denne afvikling, modtager ny selvangivelse i en senere kørsel hvis:

- selskabet pr. 5/9 hører under en anden SKAM end den, selvangivelsen er sendt til
- regnskabsperiode ændres, så slutdatoen ligger senere end 30/5

1.1.2.2 Hovedmandtal (2. kørsel), afvikles ultimo september.

Ved dannelsen af hovedmandtallet er SKAM ajourført pr. 5/9

Specielt for dette mandtal er, at det også omfatter dannelse af selvangivelse mv. til de selskaber mv., der har modtaget selvangivelse mv i 1. kørsel, men hvor SKAM er konstateret ændret pr. 5/9 og/eller hvor regnskabsperioden er ændret, således at denne slutter senere end 30/5.

Ved hovedmandtallet udskrives endelig mandtalsliste og flytteliste til alle selskaber mv., der er skattepligtige for indkomståret. Derimod udskrives selvangivelse, virksomhedsskema, ligningsomslag, OBS-omslag og selskabsark kun til de selskaber mv., hvor regnskabsperioden slutter i perioden 31/5 - 31/8 og til selskaber, hvor der er sket ændringer.

1.1.2.3 Supplerende mandtal (3. og 4. kørsel), afvikles medio december og medio februar.

Under 3. og 4. kørsel udskrives supplerende mandtal, der indeholder nystiftede selskaber mv., som er etablerede efter udskrivningen af hovedmandtallet. Yderligere udskrives supplerende mandtal på de selskaber, som først på dette kørselstidspunkt opfylder kriterierne for optagelse på mandtallet.

Fra 3. og 4. kørsel udskrives ligeledes selvangivelse, virksomhedsskema og ligningsomslag til selskaber mv., hvor regnskabsperioden slutter senest 31/12 for 3. kørsel og senest 31/3 i året efter indkomståret for 4. kørsel.

Der vil ligeledes blive udskrevet selvangivelse til selskaber mv., der har modtaget selvangivelse fra 1. og 2. kørsel, såfremt regnskabsperiodens slutdato er ændret.

1.2 Systemoversigt

SSR og FBS er to selvstændige systemer med hver sin kreds af skarpt adskilte skattesubjekter. Når de alligevel beskrives sammen, skyldes det, at opgaverne, der varetages, stort set er identiske.

SSR og FBS indeholder lignings- og beregningsoplysninger for 10 indkomstår. I forbindelse med dannelse af et nyt indkomstår, foretages der arkivering af det 11. indkomstår. Foretages der herefter ændring af ansættelser til arkiverede år, beregnes disse manuelt af TSS.

De to systemer er totalsystemer, dvs. at de har følgende hovedfunktioner:

- Mandtal:

Fastsættelse af kredsen af skattepligtige selskaber mv. for et givet indkomstår; udskrivning af selvangivelse og mandtalsmateriale; teleadgang til mandtalsoplysninger.

- Dataindsamling:

Teleindberetning af oplysninger fra selvangivelsen, fra regnskab og fra ansættelsesændringer; indberetning af aktionæroplysninger; indberetning af udbytteoplysninger; teleadgang til de indberettede oplysninger.

- Skatteberegning:

Beregning af skatte-, nedslag- og lempelsesbeløb, modregning af acontoskat; teleadgang til beregningsresultater.

- Opkrævning:

Registrering af beregningsresultater; registrering af indbetalinger; overførsel mellem indkomstår (skatteår); beregning af morarenter; modregning af indeholdt udbytteskat; udbetaling af overskydende skat; dannelse af inkassomateriale til TSR; beregning af den kommunale andel af skatten; teleadgang til konteringsoplysninger.

1.2.1 Samspillet mellem systemerne

I forbindelse med registrering og beregning læser /modtager SSR og FBS oplysninger fra følgende systemer:

HRUT 240 og VERSUR: Indbetaling af selskabs- og fondsskat.

AC (Acontoskatregisteret): På baggrund af selskabets indkomstskat for de seneste år foretages der en maskinel beregning af acontorater. De beregnede acontorater og evt. frivillige indbetalinger indgår i selskabets beregning af restskat/overskydende skat.

CUR (Centrale udbytteregister): Dette register er en integreret del af SSR og indeholder oplysninger om registrerede udbytteerklæringer samt oplysninger om modregning af indeholdt udbytteskat i den beregnede restskat.

Selskaber, der vedtager at udlodde udbytte, skal sammen med indberetningen af udloddet udbytte og udbytteskat på udbytteerklæringen (U2) afregne udbytteskatten til TSS ved at sende U1a-attester for det udbytte, der er udbetalt uden indeholdelse af udbytteskat samtidig med indbetalingen af indeholdt udbytteskat.

Udbytteerklæringen (U2) og udbytteattesten (U1a) registreres i CUR,

mens opkrævningen af udbytteskatten sker via det centrale bogholderi.

For de udbyttmodtagende selskaber, hvor der er indeholdt udbytteskat, kan denne, efter anmodning, modregnes i den beregnede restskat ved indsendelse af udbytteattest (U1).

Udbytteattesterne (U1) registreres i CUR og anvendes til modregning i restskatten. Overstiger udbyttebeløbet den beregnede restskat, udbetales beløbet til selskabet senest d. 20/11 i kalenderåret efter indkomståret.

Udbyttekontrol

Indbygget i SSR ligger en maskinel kontrol mellem udbyttmodtagerens oplysninger og de oplysninger, der indberettes via selskabernes udbytteerklæringer (U2).

Udbyttekontrollen, der udføres maskinelt, dækker ikke maskeret udbytte

Såfremt den maskinelle kontrol konstaterer en difference på mere end kr. 1.000, udskrives en listemateriale til enten den centrale myndighed eller til SKAM.

Den første liste (liste 8472) udskrives alene til de centrale myndigheder. Listen benævnes MANGLENDE UDBYTTTEERKLÆRING. Det er den centrale myndighed, der forestår rykningen af selskaberne for manglende udbytteerklæringer.

Liste 8470 udskrives til SKAM i de tilfælde, hvor der ikke er sammenhørighed mellem de udbytteoplysninger, der ligger fra selskaberne og de tilsvarende oplysninger hos den enkelte udbyttmodtager. Listen udskrives i 2 eksemplarer og danner grundlag for ligningsmæssige undersøgelser til berigtigelse af forholdene. SKAM skal - i forbindelse med berigtigelsen af listeoplysningerne - sende undersøgelsesresultatet til de centrale myndigheder såfremt differencerne skyldes indberetningsfejl, fejl i registreringerne hos den centrale myndighed eller fejl på selskabets selvangivelse. Fremsendelsen skal ske via den ene af de 2 lister. Listen, der indsendes, skal være forsynet med dato, kommunens (SKAM's) stempel samt underskrift.

Formuleringerne omkring udbyttekontrollen er beskrevet nærmere i SSR-vejledningen afsnit 9 side 1

CFR (Det centrale fordringsregister): Fordringer

SE (Det centrale register over erhvervsdrivende): Navn, adresse, beskatningsparagraf, sambeskatningsforhold, fusionsoplysninger, samt oplysninger, der relaterer sig til et givet indkomstår (skatteår).

CKR-A (Det centrale kommuneadresseregister): Navn og adresse på kommuner og TSR.

CSR-P : Stamoplysninger for personer.

Følgende systemer modtager/læser oplysninger fra SSR og FBS:

SLS-S (Statens ligningssystem for selskaber): R75S oplysninger

LSS-S (Ligningsstatistik): ligningsoplysninger for selskaber og fonde.

1.3 Mandtalslistens indhold

Mandtalslisten udskrives, jf. afsnit 1.1, fra 4 kørsler, således at der leveres et foreløbigt mandtal, et hovedmandtal og 2 supplerende mandtal.

Listen indeholder:

- SE-nr.
- Navn og Adresse
- Selskabsform
- Regnskabsperiode
- A/S-registreringsnr.
- Bilagskode

Selskaber, der registreres på listen som et moderselskab, der er sambeskattet med et eller flere datterselskaber, optages på mandtalslisten i SE-nr.-orden sorteret efter moderselskabets SE-nr. Indenfor hvert moderselskab, er de sambeskattede datterselskaber vist. Er et sambeskattet datterselskab registreret med SKAM afvigende fra moderselskabet, vil denne oplysning fremgå af mandtalslisten

Datterselskaber optages på mandtalslisten (sorteret efter datters SE-nr.) med henvisning til moderselskabet.

Mandtalslisten indeholder følgende markeringer:

- fremtidig skattepligtige markeres med '*'
- for selskaber omfattet af acontoskat udskrives 'ACONTOSKAT'
- er selskabet skatteophørt, men ikke hævet i Erhvervs- og Selskabsstyrelsen udskrives 'SKATTEOPHØRT MEN MANGLER HÆVE-DATO'

- er selskabet flyttet udskrives 'FLYTTET TIL KMNR. OG NAVN' henholdsvis 'FLYTTET FRA KMNR. OG NAVN'
- VIRKNR. = nr. i registreringssystem i det tidligere Toldvæsen
- har selskabet modtaget selvangivelse fra 1. kørsel udskrives ' SA. UDSENDT I 1. KØRSEL'.

Hovedaktionærforhold

Centralt dannes der 2 lister vedr. hovedaktionærforhold. Listerne benævnes henholdsvis 8282 (liste over selskaber, hvorpå der er registreret hovedaktionærer) og 8283 (liste over de hovedaktionærer, der er registreret centralt som sådan). Begge lister udskrives i marts måned.

Liste 8282 indeholder oplysninger om de selskaber, hvori der er registreret aktionær- og/eller anpartsforhold. Listen er sorteret efter selskabets SE-nummer.

Liste 8283 indeholder oplysninger for hver enkelte aktionær eller anpartshaver om, hvilke selskaber pågældende har aktier og/eller anparter i, ligesom listen også oplyser, hvor stor pågældende aktionær/anpartshavers andel i de pågældende selskab er.

Formuleringerne omkring aktionær- og anpartshaverlisterne er beskrevet nærmere i SSR-vejledningens afsnit 11.4 - 11.4.5 hvortil der henvises.

1.4 Udsendelsestidspunkter for materiale

TSS udsender hvert år en oversigt (driftsplan) for det kommende indkomstårs kørsler. På driftsplanen er det muligt at se de enkelte kørselsdatoer samt datoen for, hvornår resultatmaterialet leveres fra TSS til SKAM.

1.4.1 Omtale af de enkelte skema-/dokumenttyper

Foruden mandtalslisten udskrives følgende lister:

Foreløbig mangelliste, er udtryk for de selskaber, der på et givent tidspunkt mangler at indsende selvangivelse og regnskab. Listen udskrives første gang i marts måned i året efter indkomståret. Foreløbig mangelliste for indkomståret 1998 udskrives således i marts 1999.

Fraflytterlisten er en listning af de selskaber, foreninger og fonde, der har skiftet SKAM siden sidste udskrivning af mandtalsliste. Selskaber, foreninger og fonde, der flytter indenfor myndighedens område, vil således ikke optræde på fraflytterlisten.

Tilflytterlisten er en listning af de selskaber, foreninger og fonde, der har skiftet SKAM siden sidste udskrivning af mandtalsliste. Selskaber, foreninger og fonde, der flytter indenfor myndighedens område, vil således ikke optræde på tilflytterlisten.

Mandtalslisten *kan* anvendes til kontrol og styring af:

- Foreløbig mangelliste (forinden den maskinelt udskrevne mangelliste modtages).
- Henstandsordningen.
- Udsendelse af selvangivelse.
- Modtagelse af selvangivelse.
- Vedligeholdelse af chartekstammen.
- Chartekudvekslingsordningen.

1.4.1.1 Selvangivelse

Selvangivelserne anvendes i forbindelse med opgørelse af selskabernes skattepligtige indkomster. Selvangivelsen er indrettet med en række felter, hvori der kan anføres oplysninger. Oplysningerne i de enkelte felter skal anvendes i forbindelse med den senere maskinelle behandling.

1.4.1.2 Virksomhedsskemaer

Virksomhedsskemaet er en systematisk indrapportering af standardiserede regnskabsoplysninger

Virksomhedsskemaet anvendes alene af virksomheder, der har en nettoomsætning på mere end kr. 500.000. Der er en række andre bestemmelser omkring virksomhedsskemaet, hvorfor der henvises til beskrivelsen af skemaet i SLS-E vejledningen samt til § 5 i bek. nr. 141 af 26/2 1992 (Mindstekravsbekendtgørelsen).

1.4.1.3 Ligningsomslag

Ligningsomslaget findes i 2 forskellige typer:

- Ligningsomslag (blanketnr. 05.018) for selskaber mv. samt andelsselskaber
- Ligningsomslag (blanketnr. 05.019) for fonde mv.

Omslaget, der udskrives en gang årligt, indeholder oplysninger om selskabet, foreningens eller fondens navn og SE-nr. og konverteringsfelter (vedrørende skatteberegning og statistik).

1.4.1.4 Selskabsark (blanket nr. S240)

Selskabsarket, der indeholder stamoplysningerne omkring det enkelte selskab, udskrives i de situationer, hvor der er tale om nystiftede selskaber eller, hvor der er sket ændringer i f.eks. driftsform i selskabet eller SKAM.

Selskabsarket udskrives herudover fra månedskørslerne i forbindelse med følgende:

- oprettelse,
- skift i regnskabsperiode,
- ændringer i navn og adresse,
- ændringer i driftsform,
- ændringer i skatteparagraf,
- ændringer i A/S-nummer,
- skatteophør,
- hævet i Erhvervs- og Selskabsstyrelsen,
- særforhold,
- fusion,
- A/S-registreringsdato,
- midlertidig ej skattepligtig

I forbindelse med dannelse af nyt skatteår udskrives herudover selskabsark for sambeskatninger.

1.4.1.5 Fondsark (S534)

Fondsarket indeholder stamoplysningerne omkring den enkelte fond, og udskrives i de situationer, hvor der er tale om nyetablerede fonde eller, hvor der sker ændringer omkring fonden.

1.4.1.6 OBS-omslag

OBS-omslaget udskrives kun i de tilfælde, hvor der er sket mandtalsændringer vedr. et selskab, en forening, en fond osv. Ved mandtalsændringer forstås f.eks., at selskabet er nystiftet, at der er skiftet selskabsform osv.

1.4.1.7 Vejledninger

Vejledninger, der medsendes til selskaberne, indeholder generelle oplysninger omkring selvangivelsespligten og om, hvorledes selskabet skal

opgøre sin skattepligtige indkomst.

1.4.2 Levering af mandtalsmateriale

SKAM kan vælge at få mandtallet leveret i SE-nr. orden eller sorteret efter selskabsdriftsformen. Der er tale om følgende:

I hovedgrupper og - indenfor hver hovedgruppe - i SE-nr.-orden:

- 1 - Aktie- og anpartsselskaber under stiftelse, selskaber og foreninger med begrænset ansvar og sparekasser.
- 2 - Øvrige andelsforeninger
- 3 - Brugsforeninger
- 4 - Finans- og kreditinstitutter
- 5 - Andelsforeninger/indkøbsforeninger/produktions- og salgsforeninger
- 6 - Gensidige forsikringsforeninger
- 7 - Foreninger mv.
- 8 - Akkumulerende investeringsforeninger
- 9 - Udenlandske selskaber mv. (begrænset skattepligtige)

1.5 Opbevaring af materiale hos SKAM

Chartekstammen er det sted, hvor det enkelte selskabs ligningschartek opbevares. Chartekstammen er organiseret efter selskabets SE-nr.

Ligningschartekket har til formål at etablere en praktisk og ensartet fremgangsmåde ved opbevaring af ligningsmaterialet.

Forsiden af chartekket består af et selskabs- eller fondsark med stamoplysninger.

Der skal ske en løbende ajourføring af stamoplysningerne. Dette sker ved at indsætte de ajourførte selskabs- eller fondsark foran de gamle.

I chartekket er der et observationsomslag (OBS-omslag), i hvilket alt materiale, der har betydning for flere år, indlægges.

I chartekket er de sidste 3 års selvangivelser, hvor der hvert år sker arkive-

ring af ældste selvangivelse.

Indholdsfortegnelse

Indledning	Side 1
Overordnet beskrivelse af arbejdsproces	Side 1
Anvendte forkortelser:	Side 2
Afsnit 1 Mandtalslister mv.	Side 3
1.1 Dannelse af selskabsmandtallet	Side 3
.....	Side 4
1.1.1 Regnskabsår - indkomstår	Side 4
1.1.2 Afvikling af kørsler med mandtalslister	Side 5
1.1.2.1 Foreløbigt mandtal (1. kørsel)	Side 5
1.1.2.2 Hovedmandtal (2. kørsel)	Side 6
1.1.2.3 Supplerende mandtal (3. og 4. kørsel)	Side 6
1.2 Systemoversigt	Side 6
1.2.1 Samspillet mellem systemerne	Side 7
1.3 Mandtalslistens indhold	Side 8
1.4 Udsendelsestidspunkter for materiale	Side 9
1.4.1 Omtale af de enkelte skema-/dokumenttyper	Side 9
1.4.1.1 Selvangivelse	Side 10
1.4.1.2 Virksomhedsskemaer	Side 10
.....	Side 10
1.4.1.3 Ligningsomslag	Side 10
.....	Side 11
1.4.1.4 Selskabsark	Side 11
1.4.1.5 Fondsark	Side 11
1.4.1.6 OBS-omslag	Side 11
1.4.1.7 Vejledninger	Side 11
1.4.2 Levering af mandtalsmateriale	Side 12
1.5 Opbevaring af materiale hos SKAM	Side 12
Afsnit 2 Behandlingen af materialer mv.	Side 14
2.1 Modtagelse af tilflyttende selskaber	Side 14
2.1.1 Chartekudveksling mellem SKAM	Side 14
2.1.2 Modtagelse af selvangivelsesmateriale	Side 14
2.2 Henstandssystemet	Side 15

Afsnit 2 Behandlingen af materialer mv.

2.1 Modtagelse af tilflyttende selskaber

Såfremt det af tilflytterlisten fremgår, at selskabet har skiftet SKAM (mandtalsflytning), og skal skatteansættes i en ny myndigheds forretningsområde, gøres notat på mandtalslisten herom med angivelse af dato for modtagelsen af materialet fra tidligere SKAM.

2.1.1 Chartekudveksling mellem SKAM

Hvis det fremgår af fraflytterlisten, at et selskab har skiftet SKAM (selskabet optages på listen hos både til- og fraflyttermyndigheden), udtages ligningschartek - inkl. selvangivelser og regnskaber for 2 indkomstår samt OBS-omslag - som sendes til den nye myndighed.

Der gøres notat med angivelse af oversendelsesdatoen i fraflytterlisten. Er der iværksat en revision af selskabet, oplyses tilflyttermyndigheden herom, og det aftales om arbejdet skal færdiggøres inden oversendelsen. En værserende klagesag ved f.eks. LSR bør ikke forsinke oversendelsen.

Chartekudvekslingen foregår en gang årligt (omkring tidspunktet for udskrivningen af hovedmandtalslisten, - dvs. omkring september/oktober måned).

Selvangivelsesmateriale, der er ældre end 2 år, og som tidligere er udtaget af chartekket og befinder sig på arkiv, skal fortsat bero hos den afgivende myndighed.

2.1.2 Modtagelse af selvangivelsesmateriale

Selvangivelserne modtages kvartalsvis. Pakkens indhold kontrolleres med den indlagte følgeseddel.

For selskaber modtages:

1-2a	Selvangivelse	05.007
1-2b	Genpart til selvangivelsen	05.007
1-2c	Selvangivelse for andelsselskaber	05.009
1-2d	Vejledning til selvangivelse - selskaber	05.005
1-2e	Vejledning til selvangivelse - foreninger	05.006
1-2f	Virksomhedsskema, fortrykt	05.017
1-2g	Ligningsomslag	05.018

Og ved ændringer:

1-2h Observationsomslag
S240 Selskabsark

For fonde og visse foreninger modtages:

1-2i	Selvangivelse	05.012
1-2j	Genpart til selvangivelse	05.012
1-2k	Vejledning til selvangivelse - Fonde	05.010
1-2l	Vejledning til selvangivelsen - Foreninger	05.011
1-2m	Erklæringssekema - Foreninger	05.016
1-2n	Ligningsomslag	05.019

Og ved ændringer:

1-2o Observationsomslag
S534 Fondsark

Selvangivelser for sambeskattede datterselskaber leveres til SKAM, hvor moderselskabet er optaget på mandtalsliste.

Det modtagne selvangivelsesmateriale kontrolleres med mandtalslisten. Mangler der materiale, anvendes de blanke blanketter, der medsendes.

Hvis der er påtrykt værdi = 1 under feltet "sekema" på forsiden af selvangivelsen, og fortrykt virksomhedsskema ikke er medsendt, skal der udsendes et blankt virksomhedsskema til selskabet.

2.2 Henstandssystemet

I henhold til SKL § 4, stk. 4, kan der kun gives henstand med indsendelse af selvangivelse og regnskab, hvis særlige omstændigheder taler herfor, jf. punkt 1.3.4 i skm.cirk. nr. 83 af 18/6 1997 og punkt 5.2 i skm.cirk. 160 af 22/10 1996

Til styringsformål kan modtagelsesdato for en anmodning om henstand noteres på mandtalslisten ud for det ansøgende selskabs SE-nr./navn.

Henstandsansøgningen skal behandles af SKAM.

Afslag på henstandsansøgninger begrundes. Der kan ikke klages over en afvist henstandsansøgning, jf. § 1, nr. 3, i sagsudlægningsbekendtgørelsen, som senest er ændret ved bek. nr. 965 af 15/12 1997.

Imødekommes selskabets anmodning om henstand, kan den dato, hvortil

der er givet henstand, noteres på mandtalslisten ud for selskabets SE-nr/navn med henblik på kontrol med overholdelsen af den nye indsendelsesfrist. Sagsakten opbevares i ligningsomslaget.

2.3 Modtagelse af selvangivelser og regnskaber

2.3.1 Arbejdsprocedurer for modtagelsen af selvangivelse og regnskab.

Det anses for rettidigt, såfremt selvangivelse/regnskab modtages med morgenposten dagen efter den dato, der er påført som indsendelsesdato.

De modtagne selvangivelser påstemples modtagelsesdato. Yderligere påstemples/påføres mandtalslisten også modtagelsesdatoen.

For selvangivelser, der er indgået for sent, opgøres antallet af dage fristen er overskredet og dageantallet påføres rubrik 10 på forsiden af selvangivelsesblanketten. Der skrives til selskabet om antallet af overskredne dage jf. efterstående punkt 2.4 om påligning af skattetillæg.

Det skal undersøges, om selvangivelsen er underskrevet. For selskaber, der er skemaplightige, skal virksomhedsskemaet også være underskrevet. For selskaber er det som regel direktøren eller en af bestyrelsen bemyndiget person, der er underskriver.

Efter SKL § 3, stk. 2, skal selskaberne indgive et årsregnskab. De nærmere krav til årsregnskabet fremgår af Mindstekravsbekendtgørelsen (bek. nr. 141 af 26/2 1992 om skattemæssige krav til regnskabsgrundlaget og årsregnskabet).

Almindeligvis vedlægges selvangivelsen det årsregnskab, som er vedtaget på selskabets generalforsamling med en specifikation af de korrektioner, der kan være foretaget, for at opgøre selskabets skattepligtige indkomst. Hertil kommer virksomhedsskemaet (efter Mindstekravsbekendtgørelsen § 5), såfremt selskabet er skemaplightigt, og de yderligere oplysninger, der skal indgives efter Mindstekravsbekendtgørelsen, kapitlerne 3 - 7.

Virksomhedsskemaet skal være udfyldt med udgangspunkt i årsregnskabet og skal afstemmes således, at konverteringer mellem årsregnskabet og selskabets opgørelse af det skattepligtige driftsresultat udlignes. Nederst på skemaet står, hvilke regnskabskomponenter, der eventuelt skal korrigeres mellem årsregnskabet og opgørelsen af den skattepligtige indkomst.

Skemaet indberettes via system 36 og oplysningerne genereres i system ER.

Mangler det udsendte virksomhedsskema, skal det i regnskabet kontrol-

leres, om der er en samlet erhvervmæssig omsætning under kr. 500.000. Overstiger omsætningen kr. 500.000, skal selskabet anmodes om at fremsende et udfyldt virksomhedsskema.

Indsendes virksomhedsskemaet ikke, skal selskabet rykkes for det manglende skema. Et manglende virksomhedsskema for et skemapligtigt selskab udløser påligning af skattetillæg.

Hvis der er en omsætning på under kr. 500.000 skal virksomhedsskemakoden ændres ved indberetningen, så selskabet ikke modtager virksomhedsskema næste gang, der udsendes selvangivelser.

Det regnskab, der vedlægges selvangivelsen, behøver ikke at være underskrevet. Underskriveren af selvangivelsen er ansvarlig for indholdet af det vedlagte årsregnskab.

Er det vedlagte årsregnskab endnu ikke godkendt af generalforsamlingen ved indsendelsen, skal der senest 14 dage efter generalforsamlingens afholdelse gives SKAM meddelelse om generalforsamlingens beslutning om årsregnskabet, (SKL § 3, stk. 2).

Aktieselskaber og anpartsselskaber m.fl. har pligt til sammen med selvangivelsen at indsende oplysninger om navn, adresse og CPR-nr. eller SE-nr. på aktionærer/anpartshavere, der i løbet af indkomståret har ejet mindst 25% af kapitalen eller rådet over mere end 50% af den samlede stemmeværdi.

Er aktionæren en person, skal hertil medregnes aktier eller anparter, som tilhører aktionærens eller anpartshaverens ægtefælle, forældre og børn, samt aktier eller anparter, som tilhører selskaber, hvorover denne personkreds har bestemmende indflydelse. Aktionæren/anpartshaveren er pligtig at afgive oplysninger om navn, adresse, CPR-nr eller SE-nr. til selskabet.

På selvangivelsesblanketten er printet de hovedaktionæroplysninger, som selskabet tidligere har oplyst overfor skattemyndighederne. Hovedaktionærer, der ikke er skattepligtige til Danmark, er dog ikke printet. Selskabet skal selv hvert år afgive oplysninger herom.

2.3.2 Mandtalslistens anvendelse

Modtagelsesdato for selvangivelsen påføres mandtalslisten af hensyn til en senere afgørelse af, hvorvidt selvangivelsen er modtaget rettidig.

Indtil mangellisten udskrives og leveres til SKAM, vil mandtalslisten kunne bruges til at kontrollere hvilke selvangivelser, der er modtaget.

Mangellisten for f.eks. 1997 udskrives første gang i marts 1998. Fra marts

vil listen blive dannet månedsvis.

2.4 Påligning af skattetillæg

Hvis en selvangivelse og et regnskab indgives for sent, eller hvis den ikke er behørig, skal der pålignes skattetillæg efter bestemmelserne i SKL § 5, stk. 1.

Ved en *behørig selvangivelse* forstås en selvangivelse inkl. alle nødvendige bilag (regnskaber, virksomhedsskema mv.). Regnskabet behøver ikke at være underskrevet af bestyrelsen. Selvangivelsen underskrives almindeligvis af direktøren.

Ved en *ikke-behørig selvangivelse* forstås en selvangivelse, der er mangelfuld ved indsendelsen. Det kan være, at det endelige regnskab ikke er medsendt, og heller ikke efterfølgende er indsendt trods rykker herom. Det kan også være, at hverken selvangivelse eller regnskab er underskrevet ved indsendelsen eller efterfølgende.

Indsendes selvangivelsen ikke rettidigt jf. SKL § 4, beregnes der, efter SKL § 5, stk. 1, et skattetillæg på kr. 200 for hver dag selvangivelsesfristen er overskredet, dog højst 5.000 kr.

For foreninger og fonde, der er omfattet af den særlige erklæringsordning i FBS § 15 betales et tillæg på kr. 500 for ikke at indsende selvangivelse mv. rettidigt. Omkring den særlige erklæringsordning henvises til FBS.

Skattetillægget tilfalder statskassen.

Ved påligning af skattetillæg, skal selskabet tilskrives. Skrivelsen skal indeholde begrundelse og der skal gives klagevejledning til selskabets hjemstedsTSR. Det skal dog tilføjes, at klageinstansen ikke er endeligt afklaret, idet der kan opstå konflikt med den stedlige kompetance i henhold til SSL.

Antallet af dage, hvormed modtagelsen har overskredet den fastsatte indsendelsesfrist, anføres på selvangivelsens forside. Ved indberetning af dageantal, sker der automatisk beregning af skattetillæg.

2.4.1 Behørig selvangivelse indgæet for sent

Hvis selvangivelsen afleveres for sent påføres selvangivelsesblanketten oplysninger om hvor mange dage, det drejer sig om. Skattetillægget beregnes automatisk med de gældende satser efter indtastning i SSR.

2.4.2 Ikke-behørig selvangivelse

Der skal også pålignes skattetillæg i de tilfælde, hvor der er indgivet en selvangivelse til tiden, og det efterfølgende viser sig, at den er så mangelfuld, at den ikke kan anses for behørig, således at der, efter SKL § 5, stk. 3, er grundlag for at foretage en skønsmæssig ansættelse.

2.4.3 Ansøgning om fritagelse for skattetillæg

Der kan ansøges om fritagelse eller nedsættelse for skattetillæg (jf. SKL § 5, stk. 1, sidste pkt.) Ansøgningen behandles af SKAM (SKL §2, stk. 1) og der er klageadgang til TSR jf. bek. nr. 653 af 14/8 1997 (sagsudlægningsbekendtgørelsen). Systemet kan p.t. kun acceptere nedsættelse til beløb, der varer til et helt antal dage. Problemet med en nedsættelse til 500 kr. (for foreninger under FBL) er uløst.

Såfremt ansøgningen om fritagelse for skattetillæg imødekommes, sender SKAM afgørelse til selskabet, og det påførte dageantal på selvangivelsen slettes. Der foretages korrigerende indtastning af oplysninger til SSR (dageantal = 0).

Såfremt ansøgningen om fritagelse for skattetillæg ikke imødekommes, sender SKAM en begrundet afgørelse til selskabet med klagevejledning til TSR/TSS.

2.5 Skønsmæssig ansættelse ved manglende selvangivelse

Hvis behørig selvangivelse ikke foreligger, ansættes den skattepligtige indkomst skønsmæssigt jf. SKL § 5, stk. 3, samt SD-cirk.1988-4 (tak-sationscirkulæret).

2.5.1 Den skønsmæssige ansættelse

Skønsmæssig ansættelse på grund af manglende selvangivelse foretages efter de samme principper, som gælder for andre skønsmæssige ansættelser. Skønnet skal således foretages ud fra en realistisk bedømmelse af, hvad der må antages at svare til selskabets virkelige indkomst. Man skal med andre ord vurdere selskabets indtjeningssevne og tage fornødent forbehold/hensyn til konjunkturer indenfor branchen.

Såfremt selskabet har indsendt et foreløbigt regnskab, kan dette regnskab eventuelt lægges til grund for den skønsmæssige ansættelse.

Indgivelse af selvangivelse må ikke søges fremtvunget gennem en urealistisk høj skønsmæssig ansættelse, idet selvangivelsen alene kan fremtvinges ved hjælp af daglige bøder i henhold til SKL § 5, stk. 2.

Ved den skønsmæssige ansættelse skal der tages hensyn til de i sagen

foreliggende oplysninger, herunder eventuelt foreliggende kontrolmateriale - f.eks. momsoplysninger og konkursbehandling og lignende - samt tidligere års ansættelser.

2.5.2 Agterskrivelse med den skønsmæssige ansættelse (taksationsskrivelse)

Agterskrivelsen udfærdiges af SKAM og sendes til selskabet.

I skrivelsen skal det oplyses:

- At behørig selvangivelse ikke er modtaget.
- At SKAM agter at foretage en skønsmæssig ansættelse af indkomsten til XX kr. Ansættelsen skal begrundes med angivelse af hvilke oplysninger og hensyn, der er tillagt betydning. Der skal udarbejdes en sagsfremstilling.
- At selskabet indenfor en nærmere angiven frist (ikke under 14 dage) kan fremkomme med begrundet skriftlig eller mundtlig indsigelse mod den påtænkte skatteansættelse.
- At selskabet er berettiget til et møde med SKAM forinden afgørelse træffes.
- At selskabets skatteansættelse vil blive foretaget uden yderligere underretning, hvis selskabet ikke reagerer indenfor ovennævnte indsigelsesfrist.
- At selskabet vil få et tillæg efter SKL §5
- At selskabet, hvis den skønsmæssige ansættelse er for lav, skal underrette SKAM om den for lave ansættelse inden 4 uger efter modtagelse af årsopgørelsen, idet en undladelse heraf kan medføre strafansvar efter SKL § 16.

2.5.3 SKAM modtager ingen reaktion fra selskabet på agterskrivelsen med den skønsmæssige ansættelse

Hvis selskabet ikke reagerer på agterskrivelsen indenfor den fastsatte tidsfrist, er ansættelsesforslaget i princippet klar til indberetning, jf SSL § 12 A. Det anbefales dog, at der altid udsendes en kendelse om ændringen inden indberetningen, jf. afsnit 6.2.3.

2.5.4 SKAM modtager indsigelse fra selskabet imod agterskrivelsen med den skønsmæssige ansættelse.

En indsigelse mod en påtænkt skønsmæssig ansættelse vil oftest være den manglende selvangivelse og/eller det manglende regnskab

I disse tilfælde klargøres selvangivelsen på normal vis, og de selvangivne tal indberettes til SSR. I forbindelse med indberetningen til SSR indberettes dageantal, hvormed selvangivelsen er indkommet for sent (bruges til påligning af skattetillæg).

Selskabet tilskrives med oplysning om, at selvangivelsen er modtaget, og at den vil danne grundlag for årsopgørelsen. I samme skrivelse meddeles endvidere, at der ikke herved er taget stilling til selvangivelsens indhold iøvrigt.

Selvangivelsen indgår herefter i den almindelige ligningsprocedure.

Hvis SKAM derimod modtager en indsigelse til agterskrivelse med den skønsmæssig ansættelse, behandles denne efter samme regler som anført i afsnit 6.2.4, dvs. indsigelsen skal vurderes, og der skal tages stilling til, om der er forhold i indsigelsen, der kan medføre en ændret indkomstan-sættelse i forhold til den oprindelige agterskrivelse.

Hvis indsigelsen giver anledning til en yderligere forhøjelser eller til iøvrigt at ændre den retlige vurdering, skal der udsendes en ny agterskrivelse med nyt forslag til skatteansættelse under hensyntagen til det af selskabet anførte.

I andre tilfælde skal der udsendes en kendelse, hvor der i begrundelsen er indarbejdet selskabets indsigelse og ligningsmyndighedens stillingtagen hertil. Der medsendes en sagsfremstilling.

2.5.5 Afslutning af skønsmæssig ansættelse (taksation)

Når skatteansættelsen er foretaget, enten via en agterskrivelse med en skønsmæssig ansættelse uden reaktion fra selskabet eller med en kendelse efter indsigelse fra selskabet, indberettes ansættelsen i SSR.

På mandtalslisten skrives "tax" under selskabets SE-nr.

På ligningsomslaget skal felterne 11, 12, 17 og 24 altid udfyldes.

Under underretning/indstilling skrives: "tax" og beløbet, samt eventuelt underskud, der er modregnet i den takserede indkomst.

Felt 11: "Er ansættelsen sket ved taksation?"

Felt 12: "Ligningsmyndighedskode"

Felt 17: "Ansæt indkomst"

Felt 24: "Sammentælling"

Hvis der, efter at den skønsmæssige ansættelse er gennemført, indkommer et regnskab/selvangivelse, betragtes det som en anmodning om genoptagelse. Selvangivelsen gennemgås som ved almindelig visitering. Såfremt selvangivelsen kan godkendes, skal der ske udfyldelse af ligningsomslag og selskabet skal have underretning om, at indkomsten er ansat til det nu selvangivne beløb. Der skal meddeles om kontrollovstillæg. Kan selvangivelsen ikke godkendes, behandles sagen hurtigst muligt som en anmodning om genoptagelse. Herved sikres, at man, efter at den skønsmæssige ansættelse er gennemført, ikke får indberettet en nedsættelse og efterfølgende ved den ligningsmæssig eller revisionsmæssig gennemgang er nødt til at lave en forhøjelse. Den selvangivne indkomst, som selskabet angiver, skal anføres i felt 16.

2.6 Daglige bøder

Det fremgår af SKL § 5, stk. 2, at indsendelse af selvangivelsen kan fremtvinges ved pålæg af daglige bøder. Det samme gælder indsendelse af de bilag, der skal indsendes sammen med selvangivelsen.

Af punkt 6.2 i skm.cirk nr. 160 af 22/10 1996 fremgår det, at såfremt den selvangivelsespligtige er en juridisk person, pålægges de daglige bøder denne eller den person, der har det øverste ansvar for, at den juridiske person opfylder selvangivelsespligten. Det øverste ansvar for et selskabs selvangivelsespligt påhviler bestyrelsen. Den fysiske person, der har ansvaret for opfyldelsen af selvangivelsespligten, er selskabets daglige ledelse.

2.6.1 Hvornår kan der pålægges daglige bøder

Det beror på en konkret vurdering i hvert enkelt tilfælde, hvorvidt det skønnes formålstjenligt, at søge selvangivelsen inddrevet/fremtvunget ved pålæg af daglige bøder. Hovedaktionærens forhold bør også medtages i vurderingen af, hvorvidt selvangivelsen skal inddrives.

Udgangspunktet er, at der efter SKL § 1 skal indgives en selvangivelse. Må det imidlertid konkret anses for udsigtsløst, at forsøge at inddrive selvangivelse ved pålæg af daglige bøder, f.eks. hvis der er tale om et nødlidende selskab, der har haft underskud i flere år, eller der f. eks. er tale om et selskab, hvor bestyrelsen er fratrukket pga. manglende likvider i selskabet, må selskabets skattepligtige indkomst ansættes skønsmæssigt.

Der må herved henses til, at en selvangivelse i sig selv ikke er tilstrækkelig, men at selvangivelsen også skal være behørig herunder, at der medfølger et retvisende regnskab.

Den skønsmæssige ansættelse (taksation) af et selskab medfører dog ikke, at SKAM har afskåret sig fra fortsat at søge selvangivelse og regnskab fremtvunget ved hjælp af daglige bøder.

SKAM forbeholder sig muligheden for at fremtvinge selvangivelse/regnskab ved pålæg af daglige bøder i medfør af SKL § 5, stk. 2, i den agterskrivelse, der udsendes til selskabet.

Størrelsen af den daglige bøde beror på et konkret skøn over den selvangivelsespligtiges forhold, men bøden bør fastsættes til mindst 500 kr. pr. dag.

Størrelsen af den krævede daglige bøde kan forhøjes med en uges varsel, hvis den hidtil fastsatte bøde ikke har givet det ønskede resultat. I alle breve omhandlende pålæg af daglige bøder skal det tydeligt anføres, at den pålignende myndighed forbeholder sig ret til at fortsætte pålæg af daglige bøder uanset om selskabet betaler de tidligere pålagte. Daglige bøder pålægges således indtil selskabet opfylder sin indsendelsesforpligtelse

Hvis selvangivelsen, efter pålæg af daglige bøder, indkommer, vil selvangivelsen gennemgå forløbet under klargøringsfasen. Der skal i så fald pålignes et skattetillæg for for sent indgivet selvangivelse .

2.6.2 Opkrævning af daglige bøder

Når selvangivelse efter rykker ikke er indgivet inden en givet frist, sendes et brev, om pålæg af daglige bøder indtil selvangivelsen indgår. Brevet sendes anbefalet til selskabets daglige ledelse. Såfremt det anbefalede brev ikke afhentes, kan der eventuelt sendes et brev via postforkyndelse (afleveringsattest).

Brevet sendes tidligst den 11. dag efter fristoverskridelsen på grund af opkrævningen af de daglige bøder. Der gives sendes en kopi af brevet til inddrivelsesfunktionen.

Når den krævede selvangivelse indgår, skal opkrævningsfunktionen straks underrettes.

Pålagte daglige bøder kan - efter ansøgning og når ganske særlige omstændigheder taler derfor - eftergives.

2.3 Modtagelse af selvangivelser og regnskaber	Side 16
2.3.1 Arbejdsprocedurer for modtagelsen af selvangivelse og regnskab.	Side 16
2.3.2 Mandtalslistens anvendelse	Side 17
2.4 Påligning af skattetillæg	Side 18
2.4.1 Behørig selvangivelse indgået for sent	Side 18
2.4.2 Ikke-behørig selvangivelse	Side 18
2.4.3 Ansøgning om fritagelse for skattetillæg	Side 19
2.5 Skønsmæssig ansættelse ved manglende selvangivelse	Side 19
2.5.1 Den skønsmæssige ansættelse	Side 19
2.5.2 Agterskrivelse med den skønsmæssige ansættelse	Side 20
2.5.3 SKAM modtager ingen reaktion fra selskabet på agterskrivelsen med den skønsmæssige ansættelse	Side 20
2.5.4 SKAM modtager indsigelse fra selskabet imod agter-skrivelsen med den skønsmæssige ansættelse.	Side 21
2.5.5 Afslutning af skønsmæssig ansættelse (taksation)	Side 21
2.6 Daglige bøder	Side 22
2.6.1 Hvornår kan der pålægges daglige bøder	Side 22
2.6.2 Opkrævning af daglige bøder	Side 23
Afsnit 3 Klargøringsfasen	Side 24
3.1 Klargøring	Side 24
3.1.1 Hvilke materialer omfatter arbejdsproceduren	Side 24
3.1.2 Tekniske rettelser contra ligningsmæssige ændringer	Side 25
Afsnit 4 Indtastning	Side 27
4.1 Indtastning af oplysninger til SSR/FBS	Side 27
4.2 Indtastning af oplysninger til system 36	Side 27
Afsnit 5 Lignings- og revisionsarbejdet	Side 28
5.1 Visitering	Side 28
5.2 Udsøgningsmuligheder	Side 29
5.2.1 Maskinel udsøgning	Side 29
5.2.2 Manuel udsøgning	Side 30
5.2.2.1 Udelukkende manuel udsøgning	Side 30
5.2.2.2 Kombineret maskinel og manuel udsøgning	Side 30
5.2.3 Edb-baserede kontroloplysninger (R75S)	Side 31
5.3 Valg af kontrolproces	Side 31
5.3.1 Ligningsmæssig gennemgang	Side 31

Afsnit 3 Klargøringsfasen

Klargøringsfasen ligger umiddelbart efter, at selvangivelser og regnskaber er indgået.

3.1 Klargøring

Klargøringen har til formål at skabe så sikkert og læsbart grundlag for indtastningen som muligt. Har selskabet f.eks. medsendt anmodning om overenskomst-/udlandslempelse, sambeskatningsforhold mv. skal sagen udtages til særbehandling jvf. afsnit 10 - specialsituationer. Under klargøringen skal SKAM være opmærksom på forhold omkring udbytte og kursfelter jvf. iøvrigt afsnit 4.

Under klargøringen skal ulæselige tal gøres læselige, - dvs. de tal, der står i selvangivelsen, skal være umiddelbart læsbare uden nogen mulighed for fejllæsning.

Er der tal, der er anbragt i de forkerte felter, skal der rettes. Har selskabet eller dets revisor ikke udfyldt selvangivelsesfelterne, skal tallene fra opgørelsen af den skattepligtige indkomst føres over på selvangivelsesblanketten i de korrekte felter.

At et selskab eller en revisor ikke har udfyldt selvangivelsesblanketten medfører ikke, at selvangivelsen kan anses for ikke-behørig. Der er ikke blankettvang, men alene pligt til at oplyse beløbsstørrelser jf. SKL § 1, stk. 2, således, at de direkte kan flyttes fra opgørelsen af den skattepligtige indkomst i regnskabet til selvangivelsesblankettens indberetningsfelter. Selskabet skal dog underskrive selvangivelsen.

Som en del af opgaven ligger også eftertælling af de tasterelevante felter og en notering af summen af tastefelterne i feltet "sumkontrol". Sumkontrollen skal i tastefasen sikre, at tasteoperatør og klargøringsmedarbejder har læst ens på selvangivelsesblanketten, dvs., at de tal, der indtastes i SSR /FBS, også svarer til de tal, der står anført på selvangivelsesblanketten.

3.1.1 Hvilke materialer omfatter arbejdsproceduren ?

Det er selvangivelsesblanketten og det dertil hørende regnskab med opgørelsen af den skattepligtige indkomst, der er grundlaget for klargøringsprocessen.

Klargøringsprocessen omfatter også et evt. virksomhedsskema.

Det skal sikres, at tal mv. er letlæselige, så fejltastninger undgås.

Tallene i selskabets årsregnskab skal stemme med tallene i selskabets op-

gørelse af den skattepligtige indkomst.

Det bemærkes i denne forbindelse, at det af SEL § 22 fremgår, at det skattepligtige beløb rundes nedad til nærmeste med 100 delelige beløb i forbindelse med skatteberegningen. Det er således uden betydning, hvis selskabet - i forbindelse med opgørelsen af den skattepligtige indkomst - selv har foretaget nedrundingen, blot det er sket indenfor tilsvarende retningslinier

Indtastninger i det såkaldte "differencefelt" på virksomhedsskemaet skal undgås, da det vil medføre, at skemaoplysningerne ikke har den fornødne datakvalitet, og at efterfølgende sammenligninger med andre selskaber/virksomheder indenfor samme branche i så fald ikke vil give et retvisende billede.

3.1.2 Tekniske rettelser contra ligningsmæssige ændringer

Tekniske rettelser (Ligningsmyndighedskode=1) omfatter:

- Berigtigelser af skrive- og regnefejl. Herved forstås f. eks. rettelser af decimalfejl og sammentællingsfejl.
- Berigtigelser af overførselsfejl. Herved forstås f. eks. rettelse af et fejlagtigt overført beløb fra regnskab til selvangivelse.
- Berigtigelser af indberetnings- og konverteringsfejl i forbindelse med selvangivelsen. Herved forstås rettelse af et fejlagtigt indberettet beløb.
- Berigtigelser af "åbenlyse" fejl. Herved forstås rettelse i de tilfælde, hvor det vil forekomme åbenbart urimeligt og fejlagtigt at udskrive årsopgørelse på grundlag af de selvangivne oplysninger.

I de situationer, hvor SKAM foretager en ligningsmæssig ændring, før der er sket indberetning til SSR, skal felt 16 (selvangivet indkomst) indberettes sammen med ansat indkomst felt 17.

I nedenstående tilfælde skal der indberettes ligningsmyndighedskode, der er større end værdien "1",

- Hvor selskabet mv. efterfølgende indsender rettelser til selvangivelsen (selvanmeldelser), skal det betragtes som en ligningsmæssig ændring.

Selvangivelsen betragtes som endelig ved indsendelsen uanset tidspunktet herfor.

- Hvis et selskab ansættes skønsmæssigt ved manglende selvangivelse og/eller regnskab. Dette vil ikke blive optalt i ligningsstatistikken som en ændring.

Indsendes der efterfølgende selvangivelse, optælles evt. ligningsmæssige ændringer til det selvangivne.

- Periodeforskydninger hvor der indberettes i felt 54 med værdi 91 "forhøjelser" eller værdi 92 "nedsættelser".

Indberettes der en teknisk rettelse (ligningsmyndighedskode = 1) efter (ligningsmyndighedskode = 2), opfattes det som en rettelse til kode 2, der tidligere er indberettet. I modsat fald skal det indberettes manuelt til TSS.

Afsnit 4 Indtastning

Opgaven omfatter indtastning af de oplysninger, der er angivet på selvangivelsesblanket og virksomhedsskema.

Datafangsten vedr. selvangivelsesoplysningerne foregår til SSR/FBS, og vedr. virksomhedsskemaet til system 36.

4.1 Indtastning af oplysninger til SSR/FBS

Opgaven omfatter henholdsvis 7 felter for selskaber mv. og 15 felter for fonde fra selvangivelsesblanketten. Det sidste felt, der skal indtastes, er "sumkontrol". Formålet er at sikre, at tallene er korrekt indtastede.

Indtastningen sikrer, at selskabet senere vil modtage en årsopgørelse og evt. krav om efterbetaling af skat (restskat) eller udbetaling af overskydende skat.

Ud over de oplysninger, der findes på selvangivelsen, skal SKAM, på baggrund af regnskabet, indberette felterne 37 'udbytte' og 38 'udbytte af egne aktier'. Felt 37 og 38 anvendes i forbindelse med en maskinel udbyttekontrol.

4.2 Indtastning af oplysninger til system 36

Oplysninger fra virksomhedsskemaet skal indtastes i system 36. Det er vigtigt, at der ved klargøringen er foretaget afstemning af de tal, der står på skemaet. Er der differencer, beder systemet om, at differencen indtastes i et såkaldt differencefelt. Opfordringen må ikke følges, men virksomhedsskemaet returneres til klargøringen, hvor der skal foretages en fornyet afstemning af skemaet, således at skemaet kan indtastes uden advis om beløb til differencefelt.

4.3 Indtastning til hovedaktionærregisteret

Registrering af hovedaktionærforhold sker ved, at selskaberne i forbindelse med indgivelsen af selvangivelsen udfylder selvangivelsens side 4. Disse oplysninger skal indberettes til hovedaktionærsystemet.

Afsnit 5 Lignings- og revisionsarbejdet

Lignings- og revisionsarbejdet kan inddeles i 3 kontrolformer: ligningsmæssig gennemgang (5.3.1), partiel revision (5.3.2) og revision (5.3.3).

Beslutningen om hvilken kontrolform en sag skal underkastes, træffes efter en indledende gennemgang (visitering) af sagen.

For at kunne klassificere ligningsarbejdet til kontrolformen henholdsvis ligningsmæssig gennemgang, partiel revision eller revision vil ligningsarbejdet skulle gennemgå følgende proces:

1. Valg af kontrolform
2. Informationsindsamling
3. Risikovurderingen
4. Planlægningen
5. Gennemførelse
6. Afslutning
7. Opfølgning

Registrering af kontrolresultatet og indberetning til det statslige statistiksystem vil ikke kunne foretages før delproces 6 "Afslutning" er gennemført, da der i løbet af revisionsprocessen vil kunne fremkomme oplysninger, som medfører ændring af kvalitetsprocessen fra henholdsvis ligningsmæssig gennemgang til partiel revision og til revision. Der kan ligeledes efter sagsafslutningen tilgå oplysninger, der betinger genoptagelse af sagen ved gennemførelse af nye arbejdshandlinger, som efterfølgende gør, at en registrering af kontrolformen ændres.

5.1 Visitering

Inden visiteringen starter, er det nødvendigt forinden at have besluttet, hvilke udsøgningskriterier samt lignings- og revisionstemaer, der skal udsøges for.

Forinden det egentlige lignings- eller revisionsarbejde påbegyndes skal der foretages en visitering af alle sager, d.v.s. en overordnet gennemgang af selvangivelser med tilhørende årsregnskab og indkomstopgørelse. Denne visitering danner grundlag for grupperingen af sagerne.

Ved visiteringen kan sager henlægges uden videre eller udtages til

ligningsmæssig gennemgang, partiel revision eller revision.

Visiteringen af selskabsselvangivelser vil typisk omfatte følgende arbejds-handlinger:

- gennemlæsning af regnskab og indkomstopgørelse
- sammenholdning af interne informationer med regnskab mv.
- beregning af nøgletal, eventuelt fra RAP
- andre former for regnskabsanalyser
- risikovurdering.

Nogle af de anførte arbejds-handlinger kan gennemføres ved anvendelse af eller med støtte fra edb-lagrede oplysninger.

Visiteringen består bl.a. i sammenligninger af årsregnskabets poster, analyse af udviklingen fra år til år og af årsregnskabets hovedposter (nøgletal). Disse beregnes individuelt eller hentes fra system ER. Konverteringen af årsregnskabet til indkomstopgørelsen er et væsentligt led i visiteringen. Det samme gælder vurderingen af, om de skatteretlige regler er anvendt korrekt ved opgørelsen af den skattepligtige indkomst

Der udmeldes ikke måltal eller foretages registrering af kontrolresultater i forbindelse med visiteringen.

5.2 Udsøgningsmuligheder

Kontrolsystemer og selvangivelsesoplysninger giver en række muligheder for at udsøge og prioritere sager til kontrol. Det kan vælges at anvende en ren maskinel udsøgning, eller at bygge en udsøgning på manuel gennemgang. Der vil også være mulighed for at kombinere maskinel og manuel udsøgning.

Udsøgningen kan ske på flere niveauer. Den primære udsøgning vil typisk ske i forbindelse med visiteringen, men der vil ofte være behov for yderligere at forfine udsøgningen ved den endelige prioritering af de sager, der skal kontrolleres.

5.2.1 Maskinel udsøgning

De fleste selskaber er forpligtede til at afgive skematiske regnskabsoplysninger (virksomhedsskemaet) sammen med selvangivelsen. Oplysningerne fra virksomhedsskemaet indgår i en database i system ER.

På grundlag af registrerede oplysninger fra virksomhederne for flere indkomstår sammenholdt med brancheoplysninger mv. kan der foretages en prioriteret udsøgning, hvori også indgår en række standardiserede kriterier. Denne regnskabsanalytiske prioritering (RAP) kan indgå i en overordnet

udsøgning.

SKAM har også mulighed for at foretage lokale eller individuelle udsøgninger i DUS. Dette system henter sine data fra samme database, men er baseret på individuelt fastsatte kriterier.

Endelig vil der være mulighed for at anvende Business Object (BO) til udsøgningsformål. På nuværende tidspunkt (forår 1998) kan BO kun anvendes i begrænset omfang, da der kun er adgang til forholdsvis få skatterelevante oplysninger som f.eks. COR-oplysninger og momsoplysninger.

5.2.2 Manuel udsøgning

Manuel udsøgning er en gennemprøvet og forholdsvis pålidelig udsøgningsmetode. Metoden er ressourcekrævende, da den som hovedregel kræver gennemgang af samtlige selvangivelser med alle tilhørende og tilgængelige (kontrol)oplysninger om de relevante virksomheder.

5.2.2.1 Udelukkende manuel udsøgning

I nogle situationer er det kun muligt at bruge manuel udsøgning. Det gælder for de virksomheder, der ikke skal indsende virksomhedsskema, men også for de største selskaber og koncerner med omfattende sambeskatningsforhold.

Den manuelle udsøgning vil reelt omfatte de arbejdshandlinger, der er beskrevet ovenfor i afsnittet om visitering. I de fleste tilfælde vil den manuelle udsøgning foregå i forbindelse med visiteringen af årets selvangivelser.

Hvis det vælges at lade visiteringen være en grovsortering af sagerne, kan der være behov for en (yderligere) manuel udsøgning for at få fastlagt det endelige sagsantal til henholdsvis ligningsmæssig gennemgang, partiel revision og revision. Her vil man typisk søge adgang til yderligere kontroloplysninger og lade disse få indflydelse på den endelige udvælgelse af sager.

5.2.2.2 Kombineret maskinel og manuel udsøgning

Den optimale udsøgning vil som regel være en kombineret udsøgning.

Den maskinelle udsøgning kan anvendes til at fravælge de mindst interessante og mindst kontrolegnede selskaber. Det gælder ikke mindst, hvis der tilstræbes optimal lønsomhed i forbindelse med lignings- og revisionsarbejdet.

Med udgangspunkt i de maskinelt udsøgte sager kan der, ved en manuel gennemgang, foretages udsøgning og prioritering af de sager, der skal underkastet kontrol af forskelligt omfang. Det vil sige, at en del af de maskinelt udsøgte sager henlægges efter den manuelle gennemgang.

5.2.3 Edb-baserede kontroloplysninger (R75S)

De edb-baserede kontroloplysninger fremkommer for alle selskaber i system 38, billede R75S.

R75S opsamler oplysninger fra en lang række edb-systemer og viser et billede af, hvad der er maskinelt registreret om et konkret selskab for det konkrete indkomstår i henhold til oplysningsbestemmelserne anført i SKL.

Oplysninger, der er samlet i R75S, er terminaltilgængelige for i alt 3 indkomstår. For 1997 er R75S tilgængelig fra 18/3 1998

5.3 Valg af kontrolproces

I visiteringsfasen vil sager, der ikke umiddelbart kan henlægges, blive udvalgt til kontrolprocesserne, henholdsvis ligningsmæssig gennemgang, partiel revision og revision. Selvom en sag er udvalgt til én kontrolproces, vil den kunne ændre status til en af de andre kontrolprocesser. Den styrende faktor, som der skal indrapporteres efter, er det lignings- og revisionsarbejde, som sagen har gennemgået og ikke den kontrolproces, som sagen er udvalgt til.

5.3.1 Ligningsmæssig gennemgang

Ved ligningsmæssig gennemgang forstås kontrol- og ligningshandlinger, der foretages efter visitering, og indebærer en skattemæssig stillingtagen til enkeltposter i selvangivelsen/regnskabet. Stillingtagen forudsættes gennemført på det formelle plan i relation til gældende lovgivning uden dyberegående kontrol af det materielle grundlag.

For personligt erhvervsdrivende omfatter ligningsmæssig gennemgang desuden undersøgelser rettet imod skattemæssige korrektioner fra regnskabet til selvangivelsen.

Den ligningsmæssige gennemgang skal omfatte kontakt til skattemyndigheden/virksomheden, skattemyndighedens/virksomhedens repræsentant, andre myndigheder, penge-, realkredit-, pensionsinstitutter eller samhandelspartnere m.v. efter skattekontrolloven og andre forvaltninger internt i kommunen til oplysning af sagen.

Aktiviteten ligningsmæssig gennemgang kan initieres såvel på grundlag af

interne vurderinger, som på grundlag af eksterne i form af systemadviseringer og henvendelser fra andre myndigheder eller fra skatteyderen m.v.

5.3.2 Partiel revision

Partiel revision dækker de kontrolformer, der ikke falder ind under arbejdet for ligningsmæssig gennemgang eller revision.

Partiel revision omfatter revision af en eller flere af regnskabet's hovedposter. Fravalg af delposter under en hovedpost skal i givet fald kommenteres.

Ved partiel revision skal der være opklarende kontakt til skatteyderen/virksomheden, skatteyderens/virksomhedens repræsentant, andre myndigheder, penge-, realkredit-, pensionsinstitutter eller samhandelspartnere m.v. efter skattekontrolloven og andre forvaltninger internt i kommunen, til oplysning vedrørende selve regnskabsgrundlaget.

5.3.3 Revision

Ved en revision forstås handlinger, der under hensyn til væsentlighed og risici, er nødvendige for at erhverve en begrundet overbevisning om, at skatteyderens/virksomhedens vare- og pengestrømme er korrekt registreret.

Hertil kommer handlinger i forbindelse med undersøgelse af, om aktivernes ejendomsforhold er korrekte, værdiansættelse og tilstedeværelse, samt korrekt registrering-/angivelse af kapitaltilvejebringelse.

Revisionens formål er at undersøge, om retsgrundlaget (subjektiv skattepligt) for skattepligt er til stede, og om skatteyderens/virksomhedens skattepligtige indkomst (objektiv skattepligt) er opgjort i overensstemmelse med gældende skatteregler.

Ved revision skal der være opklarende kontakt til skatteyderen/virksomheden, skatteyderens/virksomhedens repræsentant, andre myndigheder, penge-, realkredit-, pensionsinstitutter eller samhandelspartnere m.v. efter skattekontrolloven og andre forvaltninger internt i kommunen, til oplysning vedrørende selve regnskabsgrundlaget.

Desuden skal revisionen omfatte en gennemførelse af revisionsmæssige arbejdsprocedurer vedrørende selve regnskabsgrundlaget med henblik på konstatering af eventuelle materielle og formelle fejl og lovovertrædelser.

Skatteydere, der tages op til revision, skal vurderes ud fra kriterier om væsentlighed og risici, således at samtlige hovedposter, herunder fravalgte hovedposter, bliver vurderet og kommenteret i relation til en helhedsbe-

dømmelse.

Revision vil typisk vedrøre nedennævnte hovedposter:

- Omsætning
- Varekøb
- Igangværende arbejder
- Lønninger
- Omkostninger
- Afskrivninger
- Finansielle indtægter/udgifter
- Immaterielle anlægsaktiver
- Materielle anlægsaktiver
- Omsætningsaktiver
- Gæld
- Egenkapitalen
- Skattemæssige korrektioner.

5.3.2 Partiel revision	Side 32
5.3.3 Revision	Side 32
Afsnit 6 Indhentning af regnskabsmateriale	Side 34
6.1 Henvendelse til selskab/revisor	Side 34
6.1.1 Udgående virksomhedsbesøg	Side 34
6.2 Gennemførelse af ændringer	Side 34
6.2.1 Henlæggelse efter indhentning af supplerende materiale/oplysninger ..	Side 34
6.2.2 Agterskrivelse, sagsfremstilling og kendelse	Side 35
6.2.2.1 Agterskrivelse.	Side 35
6.2.2.2 Sagsfremstilling.	Side 35
6.2.2.3 Kendelse	Side 36
6.2.2.4 Begrundelse	Side 37
6.2.3 Kendelse og endelig skatteansættelse	Side 38
6.2.4 Klagevejledning	Side 38
6.2.5 Genoptagelse	Side 39
Afsnit 7 Registrering og statistik	Side 40
7.1 Resultatregistrering	Side 40
7.1.1 Opdatering af SSR/FBS	Side 40
7.1.2 Opdatering af statistiksystem (LSS-S)	Side 40
Afsnit 8 Restancebehandling i SSR/FBS	Side 42
Afsnit 9 Klage til LSR	Side 43
9.1 Underretning om klage og anmodning om sagsakter	Side 43
9.1.1 Ligningen er foretaget i TSR	Side 43
9.1.2 Ligningen er foretaget i en kontrahentkommune	Side 43
9.1.2.1 Enig i afgørelsen	Side 43
9.1.2.2 Uenig i afgørelsen på et eller flere punkter	Side 44
9.2. Anmodning om udtalelse i påklagede sager	Side 44
9.2.1 TSR anmodes om udtalelse	Side 44
9.2.2 Retsmøde	Side 44
Afsnit 10 Specialsituationer	Side 46
10.1 Overenskomstlempelse/udlandslempelse	Side 46
10.1.1 Datterselskabslempelse	Side 46
10.1.2 Udlandslempelse	Side 46
10.1.3 Lempe efter DBO eller efter LL § 33	Side 47
10.1.4 Lempe vedrørende udbytte fra udenlandsk datterselskab	Side 47

Afsnit 6 Indhentning af regnskabsmateriale

6.1 Henvendelse til selskab/revisor

Som det fremgår af foranstående, skal der ofte rettes henvendelse til en ekstern myndighed eller til selskabet og/eller dets revisor. Henvendelse skal først ske til selskabet, idet det er selskabet, der afgør, i hvilket omfang revisor efterfølgende skal involveres.

Når der skal indkaldes yderligere materiale, eller der skal fremskaffes oplysninger til det videre sagsforløb, kan materialet enten anmodes indsendt til SKAM, eller SKAM kan foretage gennemgangen mv. i selskabets lokaler.

Indkaldelse af supplerende oplysninger kan ske telefonisk, skriftligt, som varslet/aftalt virksomhedsbesøg eller som uvarslet virksomhedsbesøg.

For så vidt angår kontrolbeføjelser henvises til bestemmelserne i SKL §§ 6, 8C, 8D og 8G, som gælder i relation til selskaber, foreninger og fonde.

Allerede ved første henvendelse til selskabet, må sagsbehandleren være opmærksom på, om der kan foreligge et strafbart forhold, således at der ved besvarelsen ikke sker selvinkriminering, jf. Intern Meddelse af 5. marts 1998 om behandling af skatte- og afgiftsstraffesager.

6.1.1 Udgående virksomhedsbesøg

Det udgående virksomhedsbesøg, hvor SKAM udfører gennemgangen af materialet (bilag mv.) i virksomheden, bør aftales med selskab/revisor forinden. I alle tilfælde kan det være formålstjenligt, at der forud for det udgående besøg afholdes et indledende møde, hvor SKAM fremlægger sine ønsker, og hvor det rent praktiske omkring gennemgangen kan aftales.

Det udgående virksomhedsbesøg kan også i de tilfælde, hvor dette er formålstjenligt eller hvor sagens karakter tilsiger det, gennemføres uvarslet, - dvs. at besøget ikke i forvejen er aftalt med selskab/revisor.

Virksomhedsbesøg er hjemlet i SKL § 6, stk. 4 og 5.

6.2 Gennemførelse af ændringer

6.2.1 Henlæggelse efter indhentning af supplerende materiale/oplysninger

Efter modtagelsen af udbedte supplerende oplysninger/dokumentationer fra selskabet, kan det vise sig, at de områder, der er modtaget materialer på, ikke giver anledning til supplerende bemærkninger eller skattemæssige korrektioner.

Sagen kan herefter henlægges uden yderligere bemærkninger end dem, der er gjort i forbindelse med den foretagne gennemgang. Selskabet orienteres om henlæggelsen.

Chartekket lægges herefter på plads i chartekstammen, og den anvendte kontrolproces indberettes til SSR. Der sker herefter automatisk opdatering af statistiksystemet LSS-S. Opdateringen er dog ikke øjeblikkelig læsbar i LSS-S.

6.2.2 Agterskrivelse, sagsfremstilling og kendelse.

Giver det indhentede materiale anledning til skattemæssige korrektioner, skal der iagttages en bestemt fremgangsmåde ved skatteansættelsen. For SKAM's vedkommende fremgår dette af henvisningen i SSL § 12A, jf. samme lovs § 3, stk. 5.

6.2.2.1 Agterskrivelse.

Selskabet skal underrettes om den påtænkte ansættelse ved agterskrivelse. Den påtænkte ansættelse skal begrundes, se nærmere under 6.2.2.5.

Agterskrivelsen skal ledsages af et udkast til sagsfremstilling. Den skal indeholde en redegørelse for de oplysninger vedrørende sagens faktiske forhold, som SKAM vil tillægge betydning for ansættelsen, jf. nærmere under 6.2.2.3.

Agterskrivelsen skal indeholde oplysning om, at skatteansættelsen vil blive foretaget som varslet, hvis selskabet ikke fremkommer med en begrundet, skriftlig eller mundtlig indsigelse imod ansættelsen inden 14 dage. SKAM kan efter anmodning give en længere frist, hvis omstændighederne i særlig grad taler derfor.

I overensstemmelse med praksis efter SSL § 21, stk. 2, 3. pkt., bør SKAM efterkomme en sådan anmodning under hensyn til sagens omfang, medmindre ansættelsen derved kommer i fare, f. eks. på grund af forældelse. Besvarelsen af anmodningen er at betragte som en afgørelse i henhold til FVL

6.2.2.2 Sagsfremstilling.

Agterskrivelsen, og en eventuel senere underretning om skatteansættelsen (kendelse), skal vedlægges en sagsfremstilling.

Sagsfremstillingen skal give en samlet og sammenhængende fremstilling af sagen, så sagens parter og andre myndigheder kan forstå sagen uden at få tilført yderligere information.

En sagsfremstillingen skal som minimum indeholde følgende afsnit:

1. *Indledning og identifikationsoplysninger.*

Det skal beskrives, hvem og hvad sagen vedrører. Såvel sagens parter som sagens problemer skal identificeres.

2. *Hvilken afgørelse, de foreliggende oplysninger giver grundlag for.*

Det skal beskrives, hvilken afgørelse de i sagsfremstillingen nævnte oplysninger giver grundlag for. Der bør laves en talmæssig opgørelse, som for hvert punkt viser sammenhængen mellem det selvangivne og ansættelsen.

3. *Sagens faktiske forhold.*

Beskrivelsen skal indeholde de faktiske oplysninger, der har betydning for sagen afgørelse, og de oplysninger som er nødvendige for at forstå sagen. Partens oplysninger skal også indarbejdes heri. Hvis parten og myndigheden har forskellig opfattelse af faktum, skal begge beskrives.

4. *Begrundelsen for afgørelsen.*

Begrundelsen i sagsfremstillingen skal opfylde forvaltningslovens begrundelseskrav. Sagsfremstillingen skal bl.a. indeholde en henvisning til relevante lovregler og til relevant teori og praksis (se 6.2.2.5).

5. *Partens opfattelse og begrundelsen herfor.*

Partens relevante tilkendegivelser og begrundelser skal indarbejdes i sagsfremstillingen. Beskrivelsen skal være loyal, neutral og forståelig.

Når høring af sagens parter er afsluttet, og der er truffet afgørelse i sagen, afsluttes sagsfremstillingen med et afsnit herom.

Der henvises i øvrigt til "Vejledning om sagsfremstillinger i Told•Skat."

Agterskrivelsen og underretningen om den foretagne ansættelse (kendelsen) skal begrundes. Begrundelsen på agterskrivelsen og kendelsen kan dog være ganske kort, og f.eks. bestå i en henvisning til den relevante lovbestemmelse. Der skal i så fald også henvises til den relevante begrundelse i sagsfremstillingen.

6.2.2.3 Kendelse.

Har selskabet ikke haft indvendinger imod den påtænkte skatteansættelse eller haft bemærkninger til sagsfremstillingen inden indsigelsesfristens udløb, kan SKAM foretage ansættelsen som varslet uden yderligere underretning. Selskabet får da først meddelelse om ansættelsen, når det modtager årsopgørelsen. Årsopgørelsen indeholder vejledning om adgangen til at klage over

skatteansættelsen, jf. nedenfor.

Chartekket kan herefter lægges på plads i chartekstammen, og de foretagne ændringer kan indberettes til system SSR med angivelse af den kontrolproces, der er anvendt i forbindelse med sagsafslutningen.

Har selskabet udtalt sig inden indsigelsesfristens udløb, skal SKAM behandle udtalelsen og tage stilling til de deri indeholdte anbringender, inden den træffer afgørelse i sagen. Det gælder, hvad enten indsigelsen er skriftlig eller mundtlig. Også en telefonisk udtalelse skal tages i betragtning.

I delvis analogi med, hvad der gælder for sagsbehandlingen ved SAN, jf. SSL § 21, stk. 3, sidste pkt., skal selskabet have adgang til at fremlægge sine synspunkter under et møde med SKAM. SKAM skal således imødekomme en eventuel anmodning fra selskabet om et møde, jf. ovenfor under 6.2.2.1 og cirkulære nr. 113 af 18/6 1990 til SSL.

Indgår der i selskabets udtalelse oplysninger, der ikke refererer til agterskrivelsen eller til den i tilknytning hertil udfærdigede sagsfremstilling, kan det blive nødvendigt at udfærdige en ny agterskrivelse og sagsfremstilling under hensyn hertil. Både den nye agterskrivelse og sagsfremstilling skal opfylde de foran anførte formkrav.

Når selskabet har udtalt sig imod den (seneste) påtænkte skatteansættelse, skal selskabet have skriftlig underretning om den foretagne ansættelse (kendelse).

Kendelsen skal, ligesom agterskrivelsen, være begrundet og ledsages af en sagsfremstilling. Begrundelsen skal tage stilling til den udtalelse, selskabet er fremkommet med.

Kendelsen skal under alle omstændigheder indeholde vejledning om adgangen til at klage over skatteansættelsen, jf. SSL § 12 A

Chartekket kan herefter lægges på plads i chartekstammen, og de foretagne ændringer kan indberettes til system SSR med angivelse af den kontrolproces, der er anvendt i forbindelse med sagsafslutningen.

6.2.2.4 Begrundelse

Efter FVL § 22 skal en skriftlig afgørelse, der ikke giver parten medhold i fuldt omfang, være ledsaget af en skriftlig begrundelse. Det skal fremgå heraf, hvilke retsregler afgørelsen er truffet efter. Henvisningerne skal være præcise.

Hvis afgørelsen beror på et administrativt skøn, skal der også oplyses om de hovedhensyn, der har været bestemmende for skønsudøvelsen.

Det er ikke tilstrækkeligt bare at henvise til den bestemmelse, der angiver hoved-

hensynene for skønnet. Er der lagt vægt på nogle, men ikke alle skønsmomenter i en bestemmelse, skal dette fremgå af begrundelsen. Dette er særligt vigtigt, hvis de momenter, der ikke er lagt vægt på - set fra partens synspunkt - taler for en gunstigere afgørelse. Der skal - om nødvendigt - henvises til praksis på området.

Begrundelsen skal kort oplyse om de faktiske omstændigheder, der er lagt vægt på. Oplysning herom bør gives hvis:

- sagens faktum er omtvistet eller uklart,
- det ikke fremgår af sagsfremstillingen, hvilke af flere faktiske oplysninger, der er tillagt væsentlig betydning for afgørelsen eller
- der er indbyrdes modstridende sagkyndige erklæringer i sagen.

Begrundelsen bør fremgå af selve afgørelsen eventuelt ved en præcis henvisning til, hvor begrundelsen kan findes. Begrundelsen skal samtidig fremgå af den sagsfremstilling, der følger med afgørelsen.

6.2.3 Kendelse og endelig skatteansættelse

SKAM kan - i henhold til SSL § 3, stk. 4 - foretage skatteansættelsen i overensstemmelse med den udsendte agterskrivelse efter en udebleven reaktion (stiltiende accept af det fremsendte ændringsforslag).

Det anbefales dog, at der altid udsendes kendelse. På den måde undgås problemer vedrørende forældelse, idet tidspunktet for afgørelsen ikke vil være afhængig af tidspunktet for udsendelse af årsopgørelse.

Kendelsen, der skal udskrives efter en fremsat indsigelse eller en udebleven reaktion, er SKAM's endelige ansættelse af selskabets skattepligtige indkomst.

At afgørelsen er endelig udelukker ikke, at afgørelsen efterfølgende kan tages op for andre forhold, - eksempelvis fordi der eventuelt fremkommer nye oplysninger mv.

Når kendelsen og sagsfremstillingen er skrevet og sendt, afsluttes sagen med endeligt ligningsnotat, revisionsnotat eller revisionsrapport. Der gøres notater på ligningsomslaget, og de i kendelsen anførte ændringer af selskabets skatteansættelser indberettes til SSR med angivelse af den kontrolproces, der er anvendt i forbindelse med sagsafslutningen.

6.2.4 Klagevejledning

Afgørelser vedrørende skatteansættelsen skal være skriftlige, og der skal gives klagevejledning, medmindre skatteansættelsen foretages fuldt ud i overensstemmelse med det selvangivne. Reglerne om klagevejledning findes i FVL §§ 25 og

10.2 Udlandsrelaterede forhold	Side 47
10.2.1 Transfer pricing	Side 48
10.2.2 Ledelsens sæde	Side 48
10.2.3 CFC - beskatning	Side 48
10.2.4 "Skatte- og selskabsparadiser"	Side 49
10.2.5 Andre udlandstransaktioner	Side 49
10.3 Efteransættelser	Side 49
10.4 Betingelser mv. for sambeskatning	Side 50
.....	Side 50
10.5 Omlægning af regnskabsår	Side 52
10.5.1 Kvartalsskævt regnskabsår	Side 52
10.5.2 Kvartalsret regnskabsår	Side 53
10.5.3 Tvangsomlægning	Side 54
10.6 Fusion, tilførsel og spaltning	Side 54
10.6.1 Fusioner, som ikke kræver tilladelse	Side 54
10.6.2 Fusioner som kræver tilladelse, og hvor kompetencen er udlagt til TSR	Side 55
10.6.3 Fusioner som kræver LR's tilladelse	Side 56
10.6.4 Tilførsel/spaltning	Side 56
10.7 Afsluttende ansættelse	Side 57
10.8 Mellemkommunal fordeling af kommunale selskabsskatter	Side 60
10.9 Skattefri aktieombytning	Side 62
Bilag nr. 1	Side 64
Bilag nr. 2	Side 66

Indledning

Overordnet beskrivelse af arbejdsproces

I forbindelse med ligning af selskaber, foreninger og fonde samt andelsselskaber, er der en række forskellige arbejdsprocesser, der skal gennemløbes.

Fra SSR (SelskabsSkatteRegisteret) og FBS (FondsBeskatningsSystemet) udskrives materiale, der i det væsentligste består af forskellige typer mandtalslister, som skal bruges ved skatteansættelsen, samt af selvangivelsesmateriale, der skal udsendes til skatteydergruppen i henhold til SEL §§ 1 og 2, samt FBL § 1.

Når selvangivelser med tilhørende regnskaber modtages retur fra skatteydergruppen, skal der ske klargøring, forinden oplysningerne om de skattepligtige indkomster kan indtastes, og der kan foretages udskrivning af en skatteopgørelse/årsopgørelse.

Ligningen af selskaberne iværksættes ved, i første omgang, at foretage udsøgning af ligningsrelevante selvangivelser.

Lignings- og revisionsprocessen gennemføres med udgangspunkt i de 3 kontrolprocesser "ligningsmæssig gennemgang", "partiel revision" og "revision".

Ligningsresultatet indtastes i SSR/FBS, hvorfra der sker automatisk opdatering af det centrale ligningsstatistiksystem for selskaber LSS-S (LigningsStatistikSystem - Selskaber).

Indenfor hver af de nævnte arbejdsprocesser er der en række øvrige processer. I det følgende er disse processer beskrevet detaljeret og i den orden, hvori de gennemføres.

Den myndighed, der foretager skatteansættelsen (ligningen), kaldes i det følgende SKAM. Der kan konkret være tale om Told- og Skattestyrelsen (TSS), told- og skatteregionen (TSR) eller kontrahentkommunen.

Anvendte forkortelser:

AC	Acontoskatteregistret
CFR	Centrale fordringsregister
CKR-A	Centrale kommuneadresseregister
CSR-P	Stamoplysninger for personer
CUR	Centrale udbytteregister
DUS	Decentralt udsøgningssystem
ER	Erhvervsregistret (system 36)
ESP	Midlertidigt, ej skattepligtigt selskab
FBL	Fondsbeskatningsloven
FBS	Fondsbeskatningssystemet
FUL	Fusionsskatteoven
FVL	Forvaltningsloven
GRØ	Grønlandsk selskab
KKSL	Konkursskatteoven
LL	Ligningsloven
LR	Ligningsrådet
LSR	Landsskatte retten
LSS-S	Ligningsstatistiksystem - selskaber
LV	Ligningsvejledningen
RAP	Regnskabsanalytisk rapportering
SAN	Skatteankenævn
SE	Centrale register over erhvervsdrivende
SEL	Selskabsskatteoven
SKAM	Skatteansættende myndighed
SKL	Skattekontrolloven
skm.cirk	Skatteministeriet, departementets cirkulære
SLS-E	Statens ligningssystem for erhvervsdrivende
SLS-S	Statens ligningssystem for selskaber
SSL	Skattestyrelsesloven
SSR	Selskabsskatte registret
TfS	Tidsskrift for Skatteret
TSR	told- og skatteregion
TSS	Told- og Skattestyrelsen
TSS-cirk	Told- og skattestyrelsens cirkulære
UDB	Udbytteskattepligtigt selskab
UDL	Udenlandsk sambeskattet datterselskab

Afsnit 1 Mandtalslister mv.

1.1 Dannelse af selskabsmandtallet

I mandtallet medtages de i SEL §§ 1 og 2 nævnte selskaber og foreninger mv. og de i FBL § 1 nævnte fonde og foreninger, forudsat disse **ikke** er registreret som skatteophørt inden den 15. januar i det indkomstår, mandtallet vedrører.

Oversigt over de selskabstyper mv. der indgår i mandtallet fremgår af bilag 1.

Mandtallet for selskaber mv. dannes på baggrund af den kreds af selskaber mv., der er registreret i SSR /FBS. I forbindelse med dannelsen, undersøges det via SE-nr., om selskabet er skatteophørt for indkomståret, og derfor ikke skal på mandtallet for indkomståret.

Der udskrives selvangivelse til de selskaber mv., der er skattepligtige, forudsat selskaberne ikke er:

- fremtidigt skattepligtig (nystiftet) eller
- registreret med særforhold:

ESP (midlertidig ej skattepligt),
GRØ (grønlandsk selskab),
UDB (udbytteskattepligt),
UDL (udenlandsk sambeskattet datterselskab).

For den kreds af selskaber mv., der skal have udskrevet selvangivelse, foretages opsætning af regnskabsperiode for indkomståret samt beregning af indsendelsesfrist til brug for udskrivning på selvangivelsen.

4 gange om året udsendes der materiale fra TSS i form af mandtalslister og selvangivelsesmateriale.

Årsagen til, at der er 4 forskellige udsendelser er, at selskaberne har forskellige indsendelsesfrister, der er afledt af udløbet af selskabernes regnskabsår.

I følge SKL § 4, stk. 2, og SEL § 10 skal regnskaberne være myndighederne i hænde senest 6 måneder efter udløbet af selskabets regnskabsår.

Dog har selskaber, hvis regnskabsår udløber i tidsrummet 1/1 - 31/3, indsendelsesfrist til d. 1/7 samme år.

1.1.1 Regnskabsår - indkomstår

Hovedparten af selskaber anvender kalenderåret som regnskabsperiode og dermed også som indkomstår.

Når selskabet anvender en regnskabsperiode, der afviger fra kalenderåret, kaldes det forskudt indkomstår.

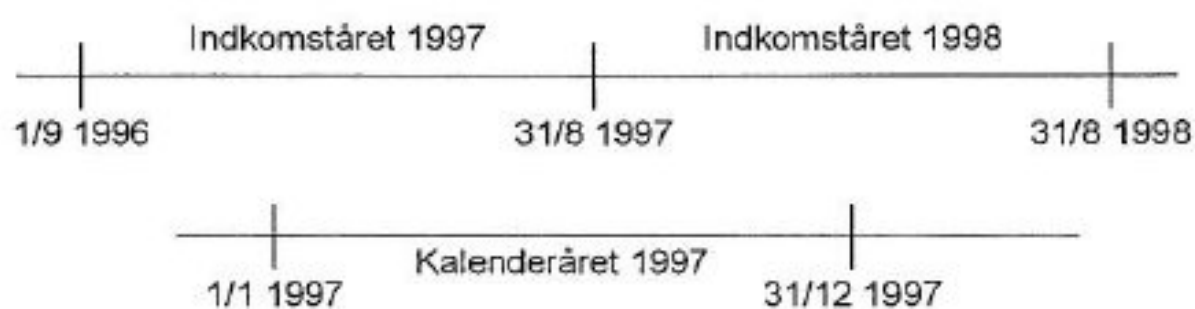
Et bagud forskudt indkomstår er et indkomstår, der udløber inden udgangen af det kalenderår, som det træder i stedet for.

Et fremad forskudt indkomstår er et indkomstår, der udløber efter udgangen af det kalenderår, som det træder i stedet for.

Bagud forskudt indkomstår:

Hvis en skattepligtig anvender regnskabsåret 1/9 1996 - 31/8 1997, skal denne periode sættes lig med den skattepligtiges indkomstår 1997. Det vil sige, at indtægten for perioden 1/9 - 31/12 1997 først beskattes i indkomståret 1998.

Bagud forskudt indkomstår



Fremad forskudt indkomstår:

Hvis en skattepligtig anvender regnskabsåret 1/3 1997 - 28/2 1998, skal denne periode sættes lig med den skattepligtiges indkomstår 1997. Det vil sige, at indtægten for perioden 1/1 - 28/2 1998 beskattes i indkomståret 1997.

Skæringsdagen for forud- eller bagud forskudte indkomstår er den 1. april jf. SEL § 10 og FBL § 3

For selskaber mv. kan et fremad forskudt indkomstår senest begynde den 1. april i det kalenderår, som det fremad forskudte indkomstår træder i stedet for. Det bagud forskudte indkomstår kan tidligst påbegyndes den 2. april i kalenderåret forud for det kalenderår, som det bagud forskudte indkomstår træder i stedet for. Selskabers regnskabsår skal som hoved-