

Vurderingsankenævn

– en introduktion



VURDERINGSANKENÆVNET

- en introduktion

Vurderingsankenævnet

- en introduktion

© Ankecentret

1. udgave, 1. oplag 2010

Bogen er udarbejdet af Ankecentret under Skatteministeriet.

Omslagsillustration: Per Buk

Tryk: Rosendahls-Schultz Grafisk A/S

Redaktionen afsluttet den 1. maj 2010.

Der tages forbehold for efterfølgende lovændringer.

ISBN 978-87-7059-839-2

Ankecentret

Ryttervej 49

5700 Svendborg

Telefon: 72 51 70 00

e-mail: anke@skat.dk

Indhold

Forord	1
1 Vurderingsankenævnets værdigrundlag	2
2 Skatte- og vurderingsmyndigheden	3
2.1 Skatteministeriet	3
2.2 Ankenævn	4
2.2.1 Vurderingsankenævn	4
2.2.2 Skatte- og motorankenævn	4
2.3 Landsskatteret	5
2.4 Retssikkerhedschef	5
2.5 Skatteråd	6
3 Vurderingsankenævnets sammensætning	7
3.1 Udnævnelse af vurderingsankenævnsmedlemmer	7
3.1.1 Udtræden af medlemmer	8
3.1.2 Tilbagekaldelse/undladelse af udnævnelse	8
3.1.3 Orlov	8
3.2 Konstituerende møde	9
3.2.1 Valg af formand og næstformænd	9
3.3 Besluttende led	11
3.4 Beslutningsdygtighed	12
3.5 Indkaldelse af suppleant	12
3.6 Valg af navn	13
4 Vurderingsankenævnets opgaver	14
4.1 Klager over ejendomsvurderinger mv.	14
4.2 Anmodning om aktindsigt	15
4.2.1 Aktindsigt i nævnsmedlemmers forhold	15
4.3 Genoptagelse af egne afgørelser	15
4.4 Flytning af sager	16
5 Vurderingsankenævnets møder	17
5.1 Indkaldelse til møder	17
5.2 Dagsorden	17
5.3 Materiale til nævnet	18
5.4 Mødeledelse	18
5.5 Afstemningsregler	19
5.6 Protokol over vurderingsankenævnets møder	19

5.6.1	Protokolpligtens omfang	19
5.6.2	Indvendinger, der kan kræves tilført protokollen	20
5.6.3	Underskrift af protokollen.....	20
6	Vurderingsankenævnets klagebehandling.....	21
6.1	Klage til nævnet	21
6.2	SKATs behandling af klagen	21
6.3	Sagsforberedelse	22
6.4	Sagsfremstilling.....	23
6.4.1	Udarbejdelse af sagsfremstilling	23
6.5	Sagsfremstillingens indhold	23
6.5.1	Sagsfremstillingskoncept.....	24
6.6	Sagsbehandlingsregler	25
6.6.1	Sagens oplysning	25
6.6.2	Vejledningspligt	25
6.6.3	Begrundelsespligt.....	25
6.6.4	Høringspligt	25
6.7	Godkendelse af sagsfremstilling.....	25
6.8	Sagsfremstilling og forslag til høring.....	26
6.9	Reaktion på sagsfremstilling og forslag.....	26
6.9.1	Skriftlige bemærkninger.....	26
6.9.2	Møde med nævnet	27
6.9.3	Frist for afgivelse af udtalelser	27
6.9.4	Tilbagekaldelse af klagen.....	27
6.10	Sagens afgørelse.....	28
6.11	Besigtigelse af en ejendom.....	28
7	Tavshedspligt	31
7.1	Tavshedspligt.....	31
7.2	Inhabilitet.....	31
7.2.1	Sekretariatsmedarbejdernes inhabilitet.....	32
8	Sekretariatsbetjening af vurderingsankenævnet.....	33
8.1	Opbygning.....	33
8.2	Opgaver	33
8.3	Elektronisk kommunikation	34
9	Passivt tilsyn med vurderingsankenævnene	35
10	Vederlag og godtgørelser.....	36
11	Fælles skatte- og vurderingsankenævn	37
12	Vurderingsankenævnsforeningen.....	38
13	Vejledning i udarbejdelse af sagsfremstillinger	39

Forord

Med denne introduktion til arbejdet i vurderingsankenævnet er det mit håb at kunne bidrage til at omsætte de mange regler og bestemmelser i skatteforvaltningsretten til brugbar information om ankenævnsopgaven.

Jeg vil rette en tak til medarbejdere i ankesøjlen, der har udarbejdet introduktionshæftet og kunstneren Per Buk, Svendborg, der har bidraget med et festligt omslag.

Ankecentret i maj 2010
Bent Madsen, ankechef

1 Vurderingsankenævnets værdigrundlag

Vurderingsankenævnets formål er som en lokal lægmandsinstans, at behandle klager over SKATs vurderinger af fast ejendom mv.

Vurderingsankenævnets værdigrundlag er, at der træffes afgørelser af høj kvalitet. Forudsætningen herfor er, at der med den enkelte borger eller virksomhed som udgangspunkt tilrettelægges en sagsbehandling, der gennem dialog sikrer det nødvendige grundlag for, at nævnet træffer en korrekt afgørelse, og at det sker så hurtigt som muligt.

Vurderingsankenævnets sagsbehandling skal være et attraktivt tilbud til enhver borger og virksomhed, der er uenig i en afgørelse truffet af SKAT. Vurderingsankenævnet medvirker dermed til at øge befolkningens tryghed ved skatte- og afgiftssystemet.

Forudsætningerne herfor er, at

- det er let at klage til vurderingsankenævnet
- klagebehandlingen tager udgangspunkt i den enkelte borgers eller virksomheds situation
- kommunikationen er god og forståelig
- sagsbehandlingen er saglig, regelret og hurtig
- nævnet træffer selvstændige afgørelser (uafhængighed af SKAT)
- det nytter at klage, også hvis man ikke får medhold, fordi bedre information giver større forståelse for afgørelsen

2 Skatte- og vurderingsmyndigheden

Ved skatteforvaltningslovens ikrafttræden den 1. november 2005 skete der en organisatorisk samling af forvaltningen af skatter, afgifter, told og ejendomsvurdering mv. i én statslig enhedsforvaltning.

Denne enhedsforvaltning blev fortrinsvis dannet gennem en fusion af de statslige og kommunale skatteforvaltninger.

Kommunernes kompetence på skatte- og vurderingsområdet består herefter alene i, at de kommunale borgerservicecentre yder vejledning til borgerne vedrørende indkomstskat, afgifter og ejendomsvurdering mv.

I de følgende afsnit beskrives opbygningen af organisationen og en række af de enkelte enheders opgaver. Formålet er at give et indtryk af ankenævnens organisatoriske placering og opgaveløsning i relation til den øvrige organisation.

2.1 Skatteministeriet

Skatteministeriet er en fusion af det tidligere Skatteministerium og SKAT. Skatteministeriet er herefter en landsdækkende enhed, som består af den øverste politiske og administrative ledelse, samt et Koncerncenter og seks regioner med hver deres direktør.

Koncerncentret arbejder med at gennemføre og udvikle regeringens og Folketingets politik. Koncerncentret fungerer som en stabsfunktion for enhedsforvaltningen og den øverste ledelse i Skatteministeriet. Koncerncentret arbejder ligeledes med strategier, politikker og udvikling.

Regionerne varetager basisopgaver overfor borgerne, herunder indsats og kundeservice. Derudover er en række opgaver samlet i landsdækkende enheder på tværs af regionerne, f.eks. Ejendomsvurdering, Motor, Inddrivelse og Store Selskaber. Enhederne er forankret i regionerne. Regionerne har ekspeditionssteder over hele landet.

SKAT tilrettelægger sit arbejde ud fra en indsatsstrategi. Skatteministeriet udarbejder hvert år en indsatsplan som redegør for de landsdækkende indsatsområder i det kommende år. Områderne udvælges på baggrund af en risikoanalyse. Regionerne kan ligeledes iværksætte lokale indsatsprojekter.

2.2 Ankenævn

Skatte-, motor-, og vurderingsankenævnene er uafhængige af Skatteministeriet.

Ankenævnenes opgaver er at behandle klager over SKATs afgørelser.

Antallet af medlemmer i de enkelte ankenævn, hvem der skal indstille medlemmerne, og hvilke områder, som det enkelte nævn dækker, er fastsat af skatteministeren.

Skatteministeriet stiller sekretariatsbistand til rådighed for ankenævnene. Sekretariaterne udgør sammen med Ankecentret én organisatorisk selvstændig enhed – ankesøjlen.

Ankecentret er ledelsessekretariat for ankesøjlen og udfører en række stabsfunktioner for ankechefen. Ankechefen er øverste leder af ankesøjlen og dermed for de enkelte ankenævnssekretariater, men har ingen ledelsesbeføjelser i forhold til ankenævnene.

Ankecentret udfører desuden sekretariatsfunktioner for Vurderingsankenævnsforeningen.

2.2.1 Vurderingsankenævn

Skatteministeren udnævner medlemmerne af vurderingsankenævnene efter indstilling fra kommunalbestyrelserne. Der er udnævnt 94 vurderingsankenævnsmedlemmer til de 14 vurderingsankenævn. Medlemmer af vurderingsankenævnene er lægmænd.

Hvert ankenævn konstituerer sig selv med formand og en eller to næstformænd. Ankenævnet kan opdele sig i grupper, kaldet besluttende led. Disse led kan handle og træffe afgørelser på det samlede nævns vegne.

Nævnets opgaver er nærmere beskrevet i afsnit 4.

Klager over SKATs afgørelser om ejendomsvurdering skal påklages til vurderingsankenævnene som 1. instans.

2.2.2 Skatte- og motorankenævn

Der er udnævnt i alt 245 skatteankenævnsmedlemmer til de 29 skatteankenævn. Medlemmer af skatteankenævnene er lægmænd. Motorankenævnsmedlemmerne er derimod fagfolk og består af 12 medlemmer til de 4 motorankenævn.

Det er valgfrit for borgeren, hvorvidt en skatteansættelse påklages til skatteankenævnene eller direkte til Landskatteretten.

Motorankenævnene behandler som 1. instans klager over SKATs afgørelser vedrørende visse spørgsmål af skønsmæssig karakter efter registreringsafgiftsloven – de såkaldte motorvurderingssager.

2.3 Landsskatteret

Landsskatteretten er landets øverste administrative klageinstans og ledes af en retspræsident.

Landsskatterettens opgave er blandt andet at træffe den endelige, administrative afgørelse i klagesager på skatte-, vurderings- og motorområdet samt træffe afgørelser vedrørende moms og afgifter.

Landsskatterettens afgørelser kan indbringes for domstolene.

Landsskatteretten består af 34 retsmedlemmer, der er udnævnt af Folketinget og skatteministeren, samt et antal embedsmænd (retsformænd), som alle skal være jurister.

Af de 34 retsmedlemmer er de 4 særligt motorsagkyndige medlemmer, der er udnævnt af skatteministeren.

Landsskatteretten har sit eget sekretariat, som foretager sagsforberedelsen.

2.4 Retssikkerhedschef

Retssikkerhedschefen er med til at fastholde retssikkerhed som et bærende værdigrundlag i SKATs arbejde.

Retssikkerhedschefens opgave er blandt andet at sætte fokus på retssikkerhed i skattesystemet, så borgerne oplever en ensartet og retfærdig behandling. Retssikkerhedschefen fungerer derfor uafhængigt af hele koncernen, men er i øvrigt ikke en yderligere, formel klageinstans og kan derfor ikke træffe afgørelser vedrørende skattemæssige forhold.

Derimod kan retssikkerhedschefen blandt andet iværksætte undersøgelser ud fra henvendelser fra borgere og henstille til ændringer i SKATs procedurer og arbejdsgange.

2.5 Skatteråd

Skatterådet bistår SKAT ved forvaltningen af lov om vurdering af landets faste ejendomme og lovgivning om skatter og afgifter bortset fra lovgivning om told.

Skatterådet afgør sager, som SKAT forelægger for Skatterådet. Rådet kan ikke tage sager op af egen drift. Skatterådet er ikke en klageinstans.

En række tilladelser og dispensationer samt bindende svar med principielt indhold behandles af Skatterådet. Derudover fastsætter rådet en række ligningsmæssige satser. Det drejer sig f.eks. om satserne for skattefri befordringsgodtgørelse til lønmodtagere og kilometertaksten for kørselsfradrag mellem hjem og arbejdsplads.

Skatterådet varetager en form for tilsyn med ankenævnene, idet rådet efter indstilling kan ændre en afgørelse, der er truffet af et ankenævn, hvis denne afgørelse er åbenbart ulovlig. Skatterådets tilsyn med ankenævnene er beskrevet i afsnit 9.

Skatterådet sekretariatsbetjenes af Skatteministeriets Koncerncenter.

3 Vurderingsankenævnets sammensætning

3.1 Udnævnelse af vurderingsankenævnetsmedlemmer

Skatteministeren bestemmer landets inddeling i vurderingsankenævnets kredse og antallet af medlemmer af det enkelte vurderingsankenævn.

Vurderingsankenævn er kollegiale organer, hvis medlemmer er udnævnt af skatteministeren. Ministeren udnævner endvidere en personlig suppleant for hvert af disse medlemmer. Ministeren har bemyndiget ankechefen til at foretage udnævnelserne på ministerens vegne.

Nævnets medlemmer og deres suppleanter udnævnes efter indstilling fra kommunalbestyrelsen i de kommuner, som vurderingsankenævnskredsen omfatter.

Pladserne i nævnet fordeles af skatteministeren mellem kommunerne i nævnskredsen. Det er ikke alle kommuner, der har pladser i nævnet.

Hver kommunalbestyrelse skal indstille én person til hver af kommunens pladser i nævnet og én person som personlig suppleant for hver af de indstillede. Ved indstillingen anvendes § 25 i lov om kommunernes styrelse (forholdstalsvalg – den d'Hondske metode).

Det er kun personer, der er valgbare til kommunalbestyrelsen, der kan indstilles.

At være nævnsmedlem er et borgerligt ombud, og der er derfor pligt til at modtage udnævnelsen og deltage i møderne.

En indstillet kandidat kan dog meddele, at vedkommende ikke ønsker at modtage udnævnelsen, hvis

- personen på tiltrædelsestidspunktet er fyldt 60 år
- personen har været medlem af et vurderingsankenævn i to hele sammenhængende valgperioder
- personen ikke har dansk indfødsret

En person kan endvidere bede sig fritaget, såvel ved valget som senere i funktionsperioden, hvis vedkommende på grund af helbredstilstand, varetagelse af andet offentligt hverv, forretninger eller lignende har rimelig grund til at ønske sig fritaget.

Personer, der er ansat i SKAT, kan ikke udnævnes til medlem af eller suppleant i vurderingsankenævnet.

En person kan ikke samtidig være medlem af eller suppleant i et skatteankenævn, et vurderingsankenævn, et fællesankenævn, et motorankenævn, Skatterådet eller Landsskatteretten.

Nævnets ordinære funktionsperiode er på fire år, og funktionsperioden starter 1. juli i det år, hvor den kommunale valgperiode begynder. Funktionsperioden for nævnsmedlemmer, der er udnævnt pr. 1. juli 2010, løber således efter de nugældende regler frem til 30. juni 2014.

3.1.1 Udtræden af medlemmer

Udtræder et medlem i funktionsperioden, indtræder suppleanten i nævnet. Herefter indstilles og udnævnes en ny suppleant efter de samme regler som ved den oprindelige udnævnelse.

Et medlem, der mister sin valgbarhed, skal udtræde af nævnet.

Hvis et medlem er fraværende fra nævnets møder i en sammenhængende periode på over 6 måneder uden at have fået bevilget orlov, skal medlemmet udtræde af nævnet. Fraværet regnes fra tidspunktet for det møde, hvor medlemmet senest har deltaget.

3.1.2 Tilbagekaldelse/undladelse af udnævnelse

Skatteministeren kan under ganske særlige omstændigheder tilbagekalde en udnævnelse – eller undlade at udnævne en indstillet kandidat som medlem eller suppleant.

Det kan f.eks. ske, hvis vedkommende kandidat er i restance til SKAT og ikke overholder en indgået aftale om tilbagebetaling.

3.1.3 Orlov

Hvis et medlem anmoder om det, kan skatteministeren give medlemmet orlov i en periode på op til 12 måneder. Ministeren har bemyndiget ankechefen til at meddele orlov.

Orloven begynder ved ankechefens meddelelse om orlov. Der kan kun gives orlov én gang i en funktionsperiode.

Hvis et medlem har fået orlov, udbetales der ikke vederlag til det pågældende medlem i orlovsperioden.

Suppleanten indtræder som medlem i orlovsperioden.

3.2 Konstituerende møde

Det nye nævn afholder sit konstituerende møde snarest muligt efter udnævnelsen. Mødet kan afholdes inden funktionsperiodens begyndelse.

Hvis der i perioden mellem det konstituerende møde og funktionsperiodens start sker ændringer i medlemssammensætningen (f.eks. hvis et medlem dør eller fraflytter kommunen), opnår det der er vedtaget på det konstituerende møde, som udgangspunkt ikke retsvirkning, og der må derfor afholdes et nyt konstituerende møde.

Indkaldelse til det konstituerende møde foretages af det medlem, der længst har været medlem af et vurderingsankenævn. Hvis flere har været medlem lige længe, foretages indkaldelsen af det ældste medlem.

Hvis et medlem er forhindret i at deltage i det konstituerende møde, skal suppleanten indkaldes. Det er imidlertid ikke en gyldighedsbetingelse, at samtlige medlemmer eller deres suppleanter er til stede, blot skal suppleanten indkaldes.

På det konstituerende møde skal nævnet

- vælge formand
- beslutte, hvorvidt det vil vælge en eller to næstformænd samt foretage valg af denne/disse.

På samme møde eller snarest muligt derefter bør nævnet træffe beslutning om

- eventuel opdeling i besluttende led, og i givet fald fastsætte de generelle retningslinier for sagernes fordeling på de enkelte led
- fastlæggelse af den interne sagsgang frem til udsendelse af materiale til klager
- bemyndigelser og aftaler mellem nævn og sekretariat

3.2.1 Valg af formand og næstformænd

Nævnet vælger på det konstituerende møde en formand blandt sine medlemmer. Formandsvalget ledes af det medlem, der har indkaldt til mødet. Valget har gyldighed for hele funktionsperioden. Det kan således ikke aftales, at valget kun har virkning for en del af perioden.

Hvis det medlem, der har indkaldt til det konstituerende møde, ikke kan deltage, ledes mødet af det medlem, der har næstlængst anciennitet.

Hvis alle medlemmer er enige om det, kan afstemningen foregå ved håndsoprækning. Hvis blot ét medlem kræver det, skal afstemningen foregå skriftligt. Formandsvalget sker ved et flertalsvalg. Et medlem kan undlade at stemme.

1. afstemning

En kandidat er valgt, hvis vedkommende opnår stemmer fra et flertal af de tilstedeværende medlemmer.

Hvis et nævn eksempelvis har 7 medlemmer, der alle deltager i det konstituerende møde, skal der 4 stemmer til for at opnå et flertal. Det er altså ikke tilstrækkeligt, at afstemningens resultat for eksempel er 3-2-2 eller 3 mod 4 blanke stemmer.

Hvis der ikke opnås et flertal, foretages der en ny afstemning.

2. afstemning

En kandidat er valgt, hvis vedkommende opnår stemmer fra et flertal af de tilstedeværende medlemmer, eller hvis der kun afgives stemmer på den pågældende.

I relation til eksemplet ovenfor vil der således stadig ikke være foretaget et valg ved stemmerne 3-2-2 men derimod med 3 mod 4 blanke.

Der kan bringes nye kandidater i forslag ved den 2. afstemning.

Vælges der ikke en kandidat ved 2. afstemning, foretages en ny afstemning.

3. afstemning

Denne afstemning er et bundet valg mellem 2 kandidater. Valget foretages mellem de to kandidater, der ved 2. afstemning har fået flest stemmer. Har flere fået lige mange stemmer, afgøres det ved lodtrækning, hvem af disse, der skal deltage i 3. afstemning. Den af de to kandidater, der får flest stemmer, er herefter valgt. Ved stemmelighed træffes afgørelsen ved lodtrækning mellem de to kandidater.

Efter valget af formand vælger vurderingsankenævnet én eller to næstformænd. Beslutningen, om der skal vælges én eller to næstformænd, træffes ved almindelig stemmeflerhed. Hvis nævnet beslutter kun at vælge 1 næstformand, kan nævnet senere i perioden beslutte også at vælge en 2. næstformand, men nævnet kan omvendt ikke "afskedige" en næstformand. Valgene af næstformænd foregår efter samme regler som formandsvalget.

Valgene ledes af formanden eller i dennes fravær af den, der har ledet formandsvalget.

3.3 Besluttende led

Nævnet kan på ethvert tidspunkt i funktionsperioden oprette besluttende led – eller nedlægge besluttende led. Beslutningen om at oprette/nedlægge besluttende led, antal og størrelse af de besluttende led træffes af nævnet ved almindelig stemmeflerhed.

Formanden eller en næstformand skal være medlem af hvert af de besluttende led, og det enkelte led skal herudover have mindst to medlemmer.

De besluttende led skal så vidt muligt sikres en alsidig sammensætning. Der er ikke i lovgivningen angivet en nærmere definition af begrebet "alsidig sammensætning". Der kan eksempelvis tages hensyn til medlemmernes politiske tilhørsforhold, erhvervsbaggrund, køn, alder eller lignende.

Det er et krav, at ethvert medlem skal være medlem af mindst ét besluttende led. Der er intet til hinder for, at et medlem kan være medlem af flere besluttende led.

Opdelingen i besluttende led kan f.eks. ske efter geografiske forhold, arbejdsopgaver eller andre kriterier.

Et medlem af et besluttende led kan forlange en sag forelagt for det samlede nævn. Kravet om, at en sag ønskes behandlet i det samlede nævn, skal være fremsat inden afslutningen af det møde, hvor sagen er behandlet. Mødet anses for afsluttet ved protokollens underskrift.

Et medlem kan forlange at få tilsendt kopi af dagsorden til – og deltage i – et møde i et besluttende led, hvor vedkommende ikke er medlem.

Hvis et medlem ønsker at deltage i et møde i et led, hvori han ikke er medlem, kan han få tilsendt sagsfremstillinger samt forslag til afgørelse i sagerne. Deltagelse sker uden stemmeret men medlemmet har ret til at udtale sig på mødet, ligesom vedkommende har ret til at forlange en sag forelagt for det samlede nævn. Det pågældende medlem skal ikke underskrive protokollen.

Et medlem har ikke adgang til at se protokollen for møder i besluttende led, hvori han ikke har deltaget.

Møder i besluttende led ledes af formanden eller af den næstformand, der er medlem af leddet.

Formanden kan ikke deltage som fast "menigt" medlem i et besluttende led, hvor en næstformand er mødeleder.

Formanden kan dog godt – ligesom de øvrige medlemmer – vælge at overvære et møde, hvor han ikke er medlem af leddet. Det er efter samme regler som for de øvrige medlemmer dvs. uden stemmeret, men med taleret.

Hvis en næstformand, der er mødeleder for et besluttende led, bliver forhindret i at deltage i mødet, indtræder formanden som mødeleder. Er formanden også forhindret, indtræder den anden næstformand som mødeleder. En næstformand kan således ikke indkaldes som stedfortræder for en anden næstformand, medmindre formanden er forhindret.

Hvis et menigt medlem er forhindret i at møde i et besluttende led, kan formanden beslutte, at leddet skal suppleres med et medlem fra et andet besluttende led. Dette gælder dog kun, såfremt der ikke skal indkaldes suppleant, se afsnit 3.5. En formand, der supplerer et led som han ikke er medlem af, skal altid fungere som mødeleder.

3.4 Beslutningsdygtighed

For at det samlede nævn kan træffe afgørelse, skal mindst halvdelen af nævnets medlemmer eller deres suppleanter være til stede.

Et besluttende led kan træffe afgørelse, når mindst 3 medlemmer af leddet eller deres suppleanter deltager. Dette gælder uanset det besluttende leds antal af medlemmer.

Formanden eller en næstformand skal altid deltage i afgørelsen.

3.5 Indkaldelse af suppleant

Hvert medlem af nævnet har en personlig suppleant. Et medlem, der har forfald, skal underrette sekretariatet herom. Sekretariatet sørger for at orientere formanden.

Suppleanten skal indkaldes, hvis

- det medlem, der har forfald, forlanger det
- det på forhånd er kendt, at medlemmet vil være fraværende i mindst 2 måneder
- formanden beslutter det
- der er tale om det konstituerende møde

Som nævnt i afsnit 3.1.1. skal et medlem udtræde af nævnet, hvis medlemmet har været fraværende fra nævnets møder uden orlov i en sam-

menhængende periode på over 6 måneder. Suppleanten udnævnes i så fald til medlem for den resterende del af funktionsperioden.

En suppleant, der deltager i stedet for formanden eller en næstformand, deltager som almindeligt medlem af nævnet.

3.6 Valg af navn

Nævnet kan, efter nærmere retningslinier fastsat af skatteministeren, ændre sit navn. Det skal ske inden 2 måneder efter det første møde, dog senest den 15. september i det første år i funktionsperioden.

4 Vurderingsankenævnets opgaver

4.1 Klager over ejendomsvurderinger mv.

Nævnet behandler klager over SKATs afgørelser efter lov om vurdering af landets faste ejendomme.

Nævnet behandler blandt andet klager over SKATs ansættelser vedrørende

- ejendomsværdi og grundværdi
- omberegning af ejendomsværdi og grundværdi
- fradrag i grundværdien for grundforbedringer
- hvorvidt en nybygning skal vurderes som færdigbygget
- en ejendoms benyttelse (benyttelseskode)
- foretagne fordelinger af ejendomsværdi og grundværdi
- hvorvidt en ejendom må anses for undtaget fra vurdering
- udstedelse af værdiforringelseserklæringer

Nævnet behandler endvidere klager over SKATs afslag på anmodning om ordinær genoptagelse af en ejendomsvurdering. Hvis nævnet finder, at en ejendomsvurdering bør genoptages, kan nævnet, hvis klager er enig deri, vælge at gennemføre ændringen.

Forhold, der ikke er påklaget, kan ikke behandles i nævnet. Nævnet kan dog foretage ændringer, der er en direkte følge af klagen.

Nævnet kan kun behandle den vurdering, der er påklaget. Nævnet kan derfor ikke tage stilling til vurderinger, der er ældre eller yngre end den påklagede, selv om de vedrører samme ejendom. Nævnet kan heller ikke tage stilling til ansættelser for ejendomme, som ikke er påklaget til nævnet.

Nævnets afgørelser kan påklages til Landsskatteretten.

I visse tilfælde kan nævnet give et tilsagn om genoptagelse af sagen. Det kan eksempelvis ske, hvis der verserer en identisk sag enten i Landsskatteretten eller ved domstolene.

4.2 Anmodning om aktindsigt

Hvis der bliver anmodet om aktindsigt i de sager, der er påklaget til nævnet, skal der inden 10 dage træffes afgørelse herom.

Nævnet kan bemyndige sekretariatet til at træffe beslutningen herom.

Klager har krav på aktindsigt i alt det materiale, der er i sagen, medmindre specielle hensyn til dokumentets indhold eller funktion gør sig gældende.

Et afslag på aktindsigt kan påklages til Landsskatteretten.

4.2.1 Aktindsigt i nævnsmedlemmers forhold

Hvis der bliver anmodet om aktindsigt i nævnsmedlemmernes forhold, er ankechefen bemyndiget til at give oplysninger om

- hvilken kommune, der har indstillet det pågældende medlem
- hvilket parti/liste, der har indstillet det pågældende medlem
- hvilken funktion, det pågældende medlem har i nævnet dvs. formand, næstformand eller menigt medlem

Ankechefens afgørelse kan påklages til Skatteministeriet.

4.3 Genoptagelse af egne afgørelser

Et vurderingsankenævn kan efter anmodning fra en klager genoptage sin egen afgørelse.

Betingelserne for at tillade genoptagelse er, at der foreligger nye oplysninger, og nævnet skønner, at disse ville have medført et væsentligt ændret resultat, hvis de havde foreligget tidligere.

Anmodning om genoptagelse skal som hovedregel indgives senest den 1. maj i det fjerde år efter vurderingsårets udløb.

Fristen kan dog fraviges, hvis nævnets afgørelse er påklaget til Landsskatteretten eller er indbragt for domstolene. I disse situationer kan klager tilbagekalde sin klage og anmode om genoptagelse hos nævnet uanset, at den nævnte frist er overskredet.

Nævnet kan desuden tillade genoptagelse, selv om ovennævnte betingelser ikke er opfyldt, når ganske særlige omstændigheder taler for det.

Et afslag fra nævnet på en anmodning om genoptagelse kan påklages til Landsskatteretten.

Hvis Landsskatteretten beslutter, at genoptagelsen skal finde sted, skal sagen behandles af et andet vurderingsankenævn end det nævn, der tidligere har behandlet sagen. Se afsnit 4.4.

Nævnet kan berigtige egentlige skrive- eller regnefejl, men har der ud over ingen mulighed for at genoptage en sag, hvis klager ikke selv har bedt om det.

Nævnet kan aldrig genoptage en afgørelse, hvis Landskatteretten, Skatterådet eller domstolene har taget stilling til det omhandlede klageforhold.

4.4 Flytning af sager

Ankechefen er bemyndiget til at flytte en klage til behandling i et andet vurderingsankenævn, hvis

- det på grund af særlige omstændigheder anses for hensigtsmæssigt at flytte en sag til et andet nævn
- der i øvrigt er tvivl om, hvilket nævn der skal behandle sagen

Hvis en afgørelse fra Landsskatteretten eller domstolene betyder, at et klagepunkt skal behandles på ny, skal sagen behandles af et andet vurderingsankenævn end det nævn, der tidligere har behandlet sagen.

5 Vurderingsankenævnets møder

Vurderingsankenævnet udøver sin virksomhed i møder, herunder møder i besluttende led.

Møderne er ikke offentlige. Nævnet kan derfor ikke beslutte, at møderne eller dele heraf skal være offentlige.

Når nævnet agter at træffe en afgørelse, der ikke fuldt ud imødekommer klagers påstand, har klager ret til at forelægge sine synspunkter for nævnet. Klager har derimod ikke ret til en egentlig forhandling om sagen.

Klager har ikke mulighed for at overvære nævnets behandling af vedkommendes egen sag.

Lyd- og billedoptagelser af nævnets møder må ikke finde sted.

5.1 Indkaldelse til møder

Formanden fastsætter – efter aftale med sekretariatet – tid og sted for nævnets møder. Sekretariatet sender dagsorden og materiale til møderne.

Formanden skal endvidere, hvis 1/3 af medlemmerne forlanger det, inden 14 dage indkalde til et møde.

Indkaldelse til møde skal så vidt muligt ske med mindst 7 dages varsel.

Møderne foregår som udgangspunkt i dagtimerne. Af hensyn til arbejdstilrettelæggelsen i sekretariatene på landsplan, afholdes der ikke nævnsmøder om mandagen.

5.2 Dagsorden

Det er formanden, der fastsætter mødets dagsorden. Det er formanden, der beslutter hvilke sager, der skal behandles på mødet, og i hvilken rækkefølge de skal behandles. Formanden har pligt til at tilgodese de retningslinier, som nævnet har vedtaget herom.

Nævnet er som udgangspunkt ikke afskåret fra at behandle en sag, der ikke er opført på mødets dagsorden. Hvis et medlem gør indsigelser imod

behandlingen, skal sagen udsættes til næste møde, med mindre det er åbenbart, at sagen ikke kan udsættes f.eks. på grund af en svarfrist.

5.3 Materiale til nævnet

Sammen med dagsordenen sender sekretariatet også følgende materiale på de sager, der skal behandles

- sagsfremstilling med forslag til afgørelse
- eventuelt modtagne bemærkninger fra klager til et tidligere fremsendt forslag
- oplysning om, hvorvidt klager ønsker møde med nævnet

Hvis materialet tidligere er udsendt til medlemmerne, sendes det ikke igen.

I tilfælde af et antal enslydende sager, kan sekretariatet vælge kun at fremsende et enkelt eksempel. Sammen med eksemplet kan sekretariatet sende en oversigt, der viser de øvrige sager.

Som hovedregel benyttes elektronisk kommunikation mellem sekretariat og nævnsmedlemmer, se afsnit 8.3.

Medlemmerne skal have adgang til alt materiale i sagen, som sekretariatet har modtaget fra klager, SKAT eller andre. Nævnet og sekretariatet aftaler, hvor meget af dette materiale, der skal

- sendes til nævnet
- ligge klar til gennemsyn i sekretariatet
- medbringes på nævnsmødet

5.4 Mødeledelse

Det er formanden, der leder møderne i det samlede nævn. Ved formandens fravær indtræder 1. næstformand i formandens sted. Hvis både formand og 1. næstformand er fraværende indtræder 2. næstformand som mødeleder.

Vedrørende mødeledelse i besluttende led, se afsnit 3.3.

Sekretariatet er til stede ved møderne og har blandt andet til opgave at besvare opklarende spørgsmål til den enkelte sag.

5.5 Afstemningsregler

Nævnet træffer afgørelse ved afstemning. Det er formanden/mødelederen, der beslutter, i hvilken rækkefølge de stillede forslag sættes til afstemning. Afstemningen foregår ved håndsoprækning og afgøres ved stemmeflerhed. I tilfælde af stemmelighed er formandens/mødelederens stemme afgørende.

Det enkelte medlem har pligt til at tage stilling til de afgørelser, som nævnet skal træffe. Undlader et medlem at stemme, betragtes dette som om medlemmet har stemt for det forslag, der er til afstemning. Dette gælder de afgørelser, som nævnet træffer som et led i klagebehandlingen.

Afstemning vedrørende opdeling i besluttende led, udsendelse af materialet og nævnets arbejdstilrettelæggelse i øvrigt, er ikke omfattet af denne afstemningsregel – i disse tilfælde vil en undladelse af at stemme, være en blank stemme.

Afstemning kan undlades, hvis formanden skønner, at afstemning er unødvendig og ingen medlemmer forlanger, at der foretages en sådan.

5.6 Protokol over vurderingsankenævnets møder

Sekretariatet fører protokol over nævnets møder.

5.6.1 Protokolpligtens omfang

I mødeprotokollen skal alle nævnets beslutninger indføres.

Protokollen skal indeholde oplysninger om

- klagers navn og adresse
- ejers navn og adresse, hvis ejer og klager ikke er den samme
- ejendomsnummer og adresse på den påklagede ejendom
- eventuel besigtigelse
- hvilken vurdering, der er klaget over
- en talmæssig opstilling, der viser SKATs afgørelse, klagers opfattelse og nævnets forslag/afgørelse
- begrundelse for forslag/afgørelse
- dato og tidspunkt for mødets begyndelse og afslutning
- hvem der var til stede på mødet

Protokollen skal ligeledes indeholde oplysninger om sager, der er afsluttet uden at have været forelagt for nævnet, f.eks. sager der er afsluttet efter bemyndigelse, se afsnit 6.10.

Endvidere skal protokollen indeholde oplysninger om, hvis en sekretariatsmedarbejder eller et nævnsmedlem – på grund af inhabilitet – er blevet udelukket fra at deltage i behandlingen af en sag.

Hvis en klager under et møde med nævnet trækker sin klage tilbage, skal dette også fremgå af protokollen.

5.6.2 Indvendinger, der kan kræves tilført protokollen

Et medlem, der er anset for inhabil, kan kræve sine indvendinger mod nævnets beslutning tilført protokollen.

Hvis et medlem er uenig i en nævnsafgørelse, kan medlemmet ligeledes kræve sine indvendinger tilført protokollen.

Et medlem, der har fået sine indvendinger tilført protokollen, kan eventuelt kræve, at en kopi heraf indsendes til Skatterådet, jf. reglerne om tilsyn, se afsnit 9.

5.6.3 Underskrift af protokollen

Mødet afsluttes ved protokollens underskrift.

Ved afslutning af hvert møde skal protokollen underskrives af de medlemmer af nævnet/det besluttende led, der har deltaget i mødet. Det enkelte medlem har pligt til at underskrive protokollen.

Hvis et medlem forlader mødet inden mødets afslutning, skal protokollen underskrives af medlemmet. Det skal desuden fremgå af protokollen, hvilke sager det pågældende medlem har været med til at behandle.

Med sin underskrift bekræfter det enkelte medlem, at vedkommende har været til stede, samt at protokollens indhold er i overensstemmelse med de afgørelser, der er truffet på mødet.

Det enkelte medlems underskrift er ikke ensbetydende med, at vedkommende er enig i den trufne afgørelse.

6 Vurderingsankenævnets klagebehandling

6.1 Klage til nævnet

En klage til nævnet skal være skriftlig og begrundet. Der er efter hidtidig praksis ikke blevet stillet større krav til klagens indhold, men det bør som minimum fremgå, hvilken ejendom det drejer sig om, og om klager ønsker en nedsættelse eller forhøjelse. Fremgår dette ikke af klagen, kan SKAT eller nævnets sekretariat bede klager oplyse, hvorvidt klagen omfatter vurderingen i dens helhed eller angår enkelte elementer alene. Der skal gives klager en frist til at udbedre eventuelle mangler.

Klagen skal indsendes til SKAT. Klagen skal være modtaget i SKAT senest 3 måneder efter modtagelsen af den afgørelse, der klages over. Ved de almindelige vurderinger eller omvurderinger skal klagen dog være modtaget senest den 1. juli i året efter vurderingsåret, med mindre skatteministeren fastsætter en længere frist.

Hvis klagen er indgivet for sent, skal nævnet som udgangspunkt afvise klagen. Nævnet kan dog se bort fra fristoverskridelsen, hvis nævnet efter en konkret vurdering finder, at sagen bør behandles. Sagen kan eventuelt sendes tilbage til SKAT til behandling.

Hvis nævnet beslutter sig for at behandle en for sent indgivet klage, kan nævnet/sekretariatet bede SKAT om en udtalelse i sagen til brug for nævnets afgørelse.

6.2 SKATs behandling af klagen

Hvis SKAT på baggrund af klagen finder grundlag for at genoptage den påklagede vurdering, kan SKAT, hvis klager er enig heri, genoptage vurderingen (remonstration).

SKAT skal sende forslag til afgørelse til klager inden 8 uger fra modtagelsen af klagen. SKATs forslag skal indeholde oplysninger om

- hvilke ændringer SKAT påtænker at foretage
- at klager har en frist på 8 uger til at tilkendegive, om klager ønsker sagen genoptaget i SKAT eller behandlet i nævnet
- at klager anses for at være enig i genoptagelse, hvis klager ikke inden fristens udløb anmoder om at få klagen behandlet i nævnet

- at genoptagelse betyder, at klager anses for at have tilbagekaldt sin klage til nævnet

Hvis der er tale om klage over en almindelig ejendomsvurdering har SKAT yderligere 8 uger til at sende et forslag til afgørelse til klager.

Hvis SKAT ikke inden for de fastsatte frister har afgjort, om der er grundlag for at genoptage den påklagede vurdering, skal klagen videresendes til nævnet. SKAT skal underrette klager om, at klagen er videresendt til nævnet.

Sekretariatet kan efter anmodning give SKAT fristforlængelse med at sende et forslag til afgørelse til klager, hvis omstændighederne taler herfor. SKAT skal underrette klager om, at der er givet fristforlængelse.

Hvis SKAT ikke finder, at der er grundlag for at genoptage en vurdering, eller hvis klager ønsker sagen behandlet i nævnet, skal SKAT videresende klagen til nævnsbehandling. Samtidig med, at SKAT sender klagen til nævnet, sendes også en udtalelse til klagen samt det materiale, der har dannet grundlag for vurderingen.

Der er ikke opstillet krav til udtalelsens form og indhold. Det må dog forventes, at der i udtalelsen er taget stilling til nye, faktiske oplysninger og nye påstande.

Nævnet eller sekretariatet kan senere i forbindelse med klagebehandlingen anmode SKAT om en fornyet udtalelse. Dette vil typisk ske, hvis klager indsender omfattende, nyt materiale.

6.3 Sagsforberedelse

Sagsforberedelsen foretages af sekretariatet. Som grundlag for klagens afgørelse udarbejder sekretariatet en sagsfremstilling med et begrundet forslag til afgørelse. Hvis ejendommen skal besigtiges, kan sagsfremstillingen udarbejdes uden forslag til afgørelse til de nævnsmedlemmer, der skal besigtige ejendommen.

Sekretariatet kan i forbindelse med udarbejdelsen af sagsfremstillingen tage kontakt til klager med henblik på at få sagen oplyst. Sekretariatet kan bede klager om at indsende yderligere oplysninger eller eventuelt afholde et møde med vedkommende.

Det er vigtigt, at sekretariatet benytter sig af muligheden for at kontakte klager, da en mangelfuld sagsfremstilling senere i forløbet ofte vil forlænge

sagsbehandlingstiden. Kontakten til klager har kun opklarende karakter, idet sekretariatet ikke har nogen form for afgørelseskompetence.

6.4 Sagsfremstilling

Det overordnede mål med sagsfremstillingen er at øge klagers retssikkerhed. Dette gøres ved at give en samlet fremstilling af sagen og dermed sikre, at

- nævnets afgørelse træffes på det bedst mulige grundlag
- faktum fastlægges og beskrives som en helhed
- sagen er fuldt belyst, før der træffes en afgørelse
- fejl og mangler, der konstateres under sagsbehandlingen, resulterer i ændringer af de konkrete afsnit i sagsfremstillingen
- klager på så tidligt et tidspunkt som muligt får en korrekt afgørelse og en forklaring herpå i et forståeligt sprog
- antallet af klagesager til Landsskatteretten minimeres
- Landsskatteretten har det bedste grundlag for sit arbejde i de sager, der påklages dertil

6.4.1 Udarbejdelse af sagsfremstilling

Der skal altid udarbejdes en sagsfremstilling. Det gælder også i sager, hvor klagen skal afvises på grund af overskridelse af klagefristen, manglende begrundelse eller lignende.

Sagsfremstillingen skal også udarbejdes, når nævnet giver klager fuldt medhold.

6.5 Sagsfremstillingens indhold

Sagsfremstillingen skal indeholde en redegørelse for de faktiske forhold, der tillægges betydning ved afgørelsen. Den skal endvidere indeholde den afgørelse, som disse oplysninger efter nævnets vurdering fører til. Afgørelsen skal være begrundet.

En begrundelse skal ifølge forvaltningsloven indeholde en henvisning til de retsregler, som har dannet grundlag for afgørelsen. I det omfang afgørelsen beror på et skøn, skal begrundelsen tillige angive de hovedhensyn, der har været bestemmende for skønnet. Begrundelsen skal endvidere om fornødent indeholde en kort redegørelse for de faktiske oplysninger, som er tillagt væsentlig betydning for afgørelsen.

Sagsfremstillingen skal som minimum indeholde

- identifikationsoplysninger
- talmæssig opgørelse, der for hvert klagepunkt viser sammenhængen mellem SKATs afgørelse og klagers påstand
- klagens indhold med specifikation af klagepunkterne

I sager, hvor der ikke umiddelbart er grundlag for at give klager fuldt medhold, skal sagsfremstillingen endvidere som minimum indeholde

- fyldestgørende redegørelse for sagens faktiske forhold
- henvisning til relevante lovregler
- henvisning til relevant teori og praksis
- forslag til sagens afgørelse

I sager, hvor klagen afvises, f.eks. hvis klagen er indgivet for sent, kan disse oplysninger begrænses til kun at vedrøre afvisningen.

Uanset muligheden for at begrænse sagsfremstillingen til kun at vedrøre afvisningen, skal nævnet forsynes med et beslutningsgrundlag for afgørelsen.

6.5.1 Sagsfremstillingskoncept

Der er udarbejdet et koncept til brug ved udarbejdelsen af sagsfremstillingen. Konceptet er opbygget omkring følgende hovedpunkter

0. Forside med identifikationsoplysninger vedrørende klagen
1. Sagens emne
2. Fakta
3. SKATs vurdering og begrundelse
4. Klagers opfattelse
5. Regler, teori og praksis
 - 5.1. Lovregler
 - 5.2. Teori og praksis
6. Vurderingsankenævnets forslag til afgørelse/Vurderingsankenævnets afgørelse

Der er udarbejdet en vejledning til udarbejdelse af sagsfremstillinger, se afsnit 13.

6.6 Sagsbehandlingsregler

Ved sagsbehandlingen skal nævnet følge de regler om sagsbehandling, der fremgår af forvaltningsloven, offentlighedsloven, persondataloven og skatteforvaltningsloven. Herudover gælder endvidere visse ulovbestemte retsgrundsætninger.

6.6.1 Sagens oplysning

For forvaltningsmyndighedernes sagsbehandling gælder officialprincippet. Officialprincippet betyder, at en forvaltning har ansvaret for, at de nødvendige oplysninger foreligger, og at de nødvendige undersøgelser foretages, inden der træffes afgørelse i en sag. Officialprincippet betyder ikke nødvendigvis, at forvaltningsmyndigheden altid selv skal fremskaffe de nødvendige oplysninger. Dette kan ske i samarbejde med andre myndigheder, klager selv og eventuelt andre parter i sagen.

6.6.2 Vejledningspligt

Forvaltningsmyndigheden har pligt til at vejlede klager. Vejledningspligten gælder ikke blot, når klager anmoder herom. Der gælder også en pligt til at vejlede klager om dennes rettigheder. Modtages der eksempelvis en mundtlig eller ubegrundet klage, skal forvaltningsmyndigheden i rimeligt omfang hjælpe klager med at formulere den skriftlige klage – herunder begrundelsen for klagen.

6.6.3 Begrundelsespligt

Reglerne om begrundelsespligt og en nærmere beskrivelse af kravene til en begrundelse er beskrevet i afsnit 6.5.

6.6.4 Høringspligt

Reglerne om pligt til at høre klager er beskrevet i afsnit 6.8.

Hvis der i sagen er andre, der har en væsentlig og direkte retlig interesse i den afgørelse, der klages over, skal vedkommende holdes orienteret om klagebehandlingen, ligesom han/hun har krav på en kopi af såvel forslag som afgørelse.

6.7 Godkendelse af sagsfremstilling

Nævnet beslutter selv, hvordan den interne sagsgang tilrettelægges frem til udsendelsen af sagsfremstilling med et begrundet forslag til afgørelse.

Nævnet kan behandle sekretariatets forslag til sagsfremstilling enten gennem en skriftlig høring af nævnets medlemmer eller på et møde. Nævnet skal beslutte, om nævnet kan godkende sagsfremstillingen.

Såfremt sekretariatets forslag til sagsfremstilling er sendt til skriftlig høring hos nævnets medlemmer, og en eller flere af nævnets medlemmer fremkommer med bemærkninger til sagsfremstillingen, skal sagsfremstillingen sammen med de fremkomne bemærkninger behandles på et møde.

Det forhold, at nævnet har godkendt en sagsfremstillingen med det begrundede forslag til afgørelse, er ikke udtryk for, at nævnet har truffet endelig afgørelse. Nævnet kan først træffe afgørelse, når klager har haft lejlighed til at udtale sig.

6.8 Sagsfremstilling og forslag til høring

Når nævnet har godkendt sagsfremstillingen med et begrundet forslag til afgørelse, sender sekretariatet sagsfremstillingen og forslaget til høring hos klager.

Høring af klager kan undlades, hvis nævnet giver fuldt medhold i klagen.

Det er vigtigt, at det materiale, der sendes til klager, fremstår som et forslag til afgørelse på det foreliggende grundlag, idet modtageren ellers vil kunne få det indtryk, at klagen allerede er afgjort.

Samtidig med udsendelsen af sagsfremstillingen og forslaget til afgørelse skal klager oplyses om sin ret til at udtale sig skriftligt eller mundtligt over for nævnet. Svarfristen skal være på mindst 15 dage. Sekretariatet kan efter anmodning forlænge denne frist.

6.9 Reaktion på sagsfremstilling og forslag

6.9.1 Skriftlige bemærkninger

Hvis klager har indsendt skriftlige bemærkninger til sagsfremstillingen og forslaget til afgørelse, indarbejder sekretariatet disse bemærkninger i sagsfremstillingen. Bemærkningerne indarbejdes under de relevante afsnit.

Sekretariatet udarbejder endvidere et begrundet forslag til sagens afgørelse på baggrund af de fremkomne bemærkninger. Sagsfremstillingen med forslaget til afgørelse forelægges herefter nævnet til godkendelse. Når nævnet har godkendt sagsfremstillingen og truffet afgørelse, sender sekre-

tariatet den reviderede sagsfremstilling sammen med en afgørelse til klager.

Hvis bemærkningerne medfører, at der inddrages nye faktiske oplysninger, som klager ikke er bekendt med, skal høringsproceduren gennemføres på ny.

6.9.2 Møde med nævnet

Hvis klager har anmodet om at forelægge sagen mundtligt for nævnet, eller hvis nævnet anser det for hensigtsmæssigt at indhente en mundtlig udtalelse, indkaldes klager skriftligt til et møde med mindst 15 dages varsel.

Mødet skal foregå med en beslutningsdygtig del af nævnet. Det er formanden, der byder velkommen og leder mødet. Formålet med mødet er, at klager får mulighed for at fremlægge sagen for nævnet.

Nævnets medlemmer og sekretariatets repræsentant har under mødet mulighed for at stille uddybende spørgsmål for at få sagen yderligere belyst. Der er ikke tale om en "forhandling". Nævnets medlemmer må ikke på dette tidspunkt fremkomme med deres opfattelse af sagen.

Når klager har forladt mødet, drøfter nævnets medlemmer sagen og træffer afgørelse.

Hvis nævnet ønsker at træffe en afgørelse, der afviger fra det tidligere forslag, og den nye afgørelse hviler på andre faktiske oplysninger end dem, som klager er bekendt med, skal den ændrede sagsfremstilling og det nye forslag til afgørelse sendes i høring igen.

6.9.3 Frist for afgivelse af udtalelser

Har klager tilkendegivet et ønske om at udtale sig skriftligt eller mundtligt over for nævnet, og er udtalelsen ikke afgivet inden for en rimelig frist, kan sekretariatet fastsætte en frist, der skal være på mindst 15 dage.

Overholder klager ikke en sådan særlig fastsat frist, kan nævnet afgøre klagen på det foreliggende grundlag.

6.9.4 Tilbagekaldelse af klagen

Klager kan til enhver tid tilbagekalde sin klage til nævnet. Klagen kan kaldes tilbage indtil det tidspunkt, hvor nævnet træffer afgørelse.

6.10 Sagens afgørelse

Nævnet træffer afgørelse på et møde.

Følgende sager kan dog afsluttes uden nævnsbehandling og i overensstemmelse med det tidligere udsendte forslag til afgørelse, hvis sagerne medtages som efterretningssager i protokollen

- klager har ikke reageret på det fremsendte forslag til afgørelse
- klager har ikke overholdt den fastsatte frist for skriftlige eller mundtlige bemærkninger
- klager har accepteret, at der træffes afgørelse i overensstemmelse med det tidligere fremsendte forslag

Nævnet meddeler sin beslutning ved en afgørelse. Afgørelsen skal være ledsaget af en begrundelse, medmindre der gives klager fuldt medhold.

Nævnsmedlemmernes eventuelle forskellige meninger under afstemningen må ikke fremgå af afgørelsen. Det gælder både vedrørende resultatet og begrundelsen.

Afgørelsen skal være dateret og underskrevet af formanden eller efter formandens bestemmelse den næstformand, der har deltaget i afgørelsen.

Nævnet kan beslutte, at underskriften kan foretages med formandens/næstformandens elektroniske underskrift.

Afgørelsen sendes til klager. Hvis afgørelsen ikke giver klager fuldt medhold, skal afgørelsen ledsages af sagsfremstillingen og der skal vejledes om klageadgang.

6.11 Besigtigelse af en ejendom

Nævnet kan vælge at besigtige udvalgte ejendomme. En ejendom kan besigtiges, hvis det er nødvendigt for, at sagen kan blive tilstrækkelig oplyst, herunder når der i klagen er anført forhold, der konkret tilsiger det.

Nævnet besigtiger således ikke alle ejendomme, men der må i hvert enkelt tilfælde foretages en konkret vurdering af, hvorvidt en besigtigelse af ejendommen er nødvendig. Denne konkrete vurdering kan i første omgang foretages af sekretariatet efter retningslinier, der er fastlagt af nævnet. Nævnet kan, lige indtil der er truffet endelig afgørelse i sagen, beslutte at besigtige en ejendom.

Nævnet kan bemyndige sekretariatet til på sine vegne at foretage besigtigelse af en ejendom. Der er tale om bemyndigelse til at besigtige en konkret ejendom. Nævnet må således bemyndige sekretariatet fra sag til sag.

Ejeren skal underrettes om besigtigelsen på forhånd. Det gælder også, selvom besigtigelsen kun skal ske ude fra vejen. Sekretariatet oplyser ejeren om dato, forventet klokkeslæt for besigtigelsen, den forventede varighed og hvorvidt besigtigelsen omfatter det indre af bygningerne.

En besigtigelse inde på grunden og/eller i bygningerne kræver tilladelse fra ejeren. Hvis ejeren ikke har mulighed for at være til stede ved besigtigelsen, kan ejeren eventuelt give tilladelse til at ejendommen besigtiges udefra. Besigtigelse inde i bygningerne skal foretages under ledsagelse af ejeren eller dennes repræsentant. Nævnet må ikke besigtige en ejendom indvendigt, hvis ejendommen fremvises af en person, der er under 18 år.

Fotografering af ejendommen må kun finde sted efter ejers tilladelse.

Det skal respekteres, hvis ejeren ikke ønsker besigtigelse. Ejeren skal i den forbindelse gøres opmærksom på, at klagen over vurderingen herefter vil blive behandlet på det foreliggende grundlag.

Ved besigtigelsen deltager som udgangspunkt to medlemmer af nævnet og en medarbejder fra sekretariatet. De medlemmer, der skal besigtige ejendommen, får inden besigtigelsen tilsendt den sagsfremstilling, som sekretariatet har udarbejdet. Sagsfremstillingen kan være uden forslag til afgørelse – alt efter aftalen mellem nævnet og sekretariatet.

Det er som udgangspunkt medlemmerne, der stiller bil til rådighed i forbindelse med besigtigelsen.

Ved besigtigelsens begyndelse skal nævnsmedlemmerne og medarbejderen fra sekretariatet oplyse ejeren om deres navne og om hvorvidt de er medlem af nævnet eller ansat i sekretariatet. Deltagerne skal kunne legitimere sig.

Det er nævnsmedlemmerne, der fører ordet under besigtigelsen. Medarbejderen fra sekretariatet tager notater under besigtigelsen. Såvel oplysninger om ejendommen som ejers eventuelle yderligere bemærkninger til klagen noteres. Sekretariatsmedarbejderen kan under besigtigelsen stille – og besvare – uddybende spørgsmål.

Efter besigtigelsen skal de medlemmer, som har deltaget i besigtigelsen, komme med en begrundet indstilling til klagens afgørelse til nævnet. Medarbejderen fra sekretariatet må fremkomme med eventuelle faktuelle synspunkter, men det er medlemmerne, som bliver enige om den endelige ind-

stilling til det samlede nævn. Ejeren må ikke orienteres om denne indstilling.

Medarbejderen fra sekretariatet indarbejder herefter notaterne fra besigtigelsen i sagsfremstillingen og udarbejder ligeledes, i overensstemmelse med medlemmernes indstilling, et begrundet forslag til afgørelse i sagsfremstillingen.

7 Tavshedspligt

7.1 Tavshedspligt

Vurderingsankenævnets medlemmer har tavshedspligt. Medlemmerne skal således over for uvedkommende iagttage ubetinget tavshed om enhver oplysning om økonomiske, erhvervsmæssige samt private forhold, som medlemmerne har fået kendskab til gennem hvervet som nævnsmedlemmer.

Tavshedspligten gælder i forhold til uvedkommende. Herunder omfattes også andre myndigheder og personer, uanset om disse har en tilsvarende tavshedspligt. Medlemmerne har også tavshedspligt over for medlemmer af andre nævn, og oplysninger omfattet af tavshedspligten må derfor heller ikke videregives på kurser eller lignende.

Eksempler på oplysninger, der altid kan videregives, er oplysninger om nævnets opdeling i besluttende led, nævnets sammensætning samt oplysning om bemyndigelser og aftaler og lignende.

Tavshedspligten medfører også, at det materiale til klagebehandlingen, som et medlem får udleveret – fysisk eller elektronisk – skal opbevares betryggende, så uvedkommende ikke har adgang til det. Fysisk materiale skal afleveres til sekretariatet til makulering, og elektronisk tilsendt materiale skal slettes, når sagen er afsluttet.

Videregivelse af oplysninger, der er omfattet af tavshedspligten, straffes med bøde eller fængsel indtil 6 måneder. Sker det for at skaffe sig eller andre uberettiget vinding, eller foreligger der særligt skærpene omstændigheder, kan straffen stige til fængsel i 2 år. Udover straf kan der blive tale om et erstatningsansvar.

Tavshedspligten ophører ikke ved udtræden af nævnet.

7.2 Inhabilitet

Hvis et medlem er inhabilt i en sag, må medlemmet ikke medvirke ved klagens behandling eller afgørelse af klagen.

Et medlem kan være inhabilt, hvis

- medlemmet har en særlig personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald
- medlemmet er eller har tidligere i samme sag været repræsentant for nogen, der har en særlig personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald
- medlemmets beslægtede eller andre nærtstående har en særlig personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald eller er repræsentant for nogen, det har en sådan interesse
- medlemmet deltager i ledelsen af eller har nær tilknytning til et selskab, forening eller lignende, der har en særlig interesse i sagens udfald
- sagen vedrører klage over eller udøvelse af kontrol- eller tilsynsvirksomhed over for en anden offentlig myndighed, og medlemmet tidligere hos denne myndighed har medvirket ved den afgørelse, klagen angår
- der i øvrigt foreligger omstændigheder, som er egnede til at vække tvivl om vedkommendes upartiskhed

Det fremgår således af reglerne, at almindeligt naboskab eller bekendtskab ikke fører til inhabilitet – man kan således ikke være ”bekvemmelighedsinhabil”.

Hvis et medlem er i tvivl om egen habilitet i forhold til en sag, der skal behandles på nævnsmøde, har medlemmet pligt til at gøre mødelederen opmærksom herpå. Det er hensigtsmæssigt, at denne orientering finder sted i god tid før mødet, da et sådan opstået fravær kan betyde, at nævnet/leddet ikke er beslutningsdygtigt.

På mødet skal medlemmet redegøre for, hvorfor han mener at være inhabil. De øvrige medlemmer af nævnet skal herefter afgøre, om medlemmet er inhabilt. Medlemmet må ikke være til stede eller deltage i denne afgørelse. Et medlem kan således ikke selv erklære sig for inhabil i en sag.

Nævnets afgørelse om habilitet skal fremgå af protokollen sammen med en begrundelse for, hvorfor medlemmet er fundet habil/inhabil.

Hvis et medlem ikke er enig i nævnets afgørelse vedrørende habilitet, kan medlemmet få sin uenighed ført til protokols. Medlemmet kan tillige forlange, at uenigheden bliver forelagt for Skatterådet, se afsnit 9.

7.2.1 Sekretariatsmedarbejdernes inhabilitet

Nævnet skal sikre, at sekretariatsmedarbejderen ikke er inhabil ved en klagesags behandling. Nævnet afgør eventuelle tvivlsspørgsmål herom.

8 Sekretariatsbetjening af vurderingsankenævnet

8.1 Opbygning

Skatteministeriet stiller sekretariatsbistand til rådighed for nævnet.

Det er af retssikkerhedsmæssige grunde bestemt, at sekretariatsbetjeningen organisatorisk skal være adskilt fra den øvrige del af Skatteministeriets Koncern som en særlig enhed (ankesøjlen). Denne enhed udfører sekretariatsbetjening af skatteankenævn, vurderingsankenævn, fælles skatte- og vurderingsankenævn samt motorankenævn.

Sekretariaterne er lokaliseret ni steder i landet. Alle sekretariater betjener skatte- og vurderingsankenævn. To af sekretariaterne betjener tillige motorankenævn. Nævnene har ingen kompetence i forhold til sekretariaternes organisering.

8.2 Opgaver

Sekretariatets vigtigste opgave er at indsamle og gennemgå oplysninger til brug for klagesagens behandling samt at udarbejde forslag til sagsfremstilling og begrundet indstilling til klagens afgørelse.

Nævnet skal i alle tilfælde selv godkende sagsfremstillingerne. Denne opgave kan ikke delegeres til sekretariatet.

Sekretariatet kan give klager en fristforlængelse med afgivelse af udtalelsen over sagsfremstillingen og forslaget til klagens afgørelse.

Er der behov for yderligere materiale, kan sekretariatet tage kontakt til klager og bede om yderligere oplysninger og eventuelt afholde et møde med klager. Sekretariatet kan derimod ikke føre forhandlinger med klager.

Nævnet kan bemyndige sekretariatet til at besigtige en ejendom. Denne bemyndigelse gælder kun den konkrete ejendom, og der er således ikke tale om en generel bemyndigelse.

Sekretariatet er til stede under nævnets møder. Sekretariatet deltager med taleret – men uden stemmeret. Det er sekretariatet, der fører nævnets protokol.

Sekretariatet skal ved mødet besvare opklarende spørgsmål til den enkelte sag. Det kan f.eks. dreje sig om sagens faktiske omstændigheder, dens retlige grundlag og om retspraksis på området.

Hvis nævnet overvejer en anden afgørelse end den foreslåede, skal sekretariatet belyse konsekvenserne heraf for nævnet.

Hvis sekretariatet vurderer, at nævnet er i færd med at træffe en åbenbart ulovlig afgørelse eller en afgørelse, der er i strid med nævnets tidligere praksis, skal sekretariatet gøre nævnet opmærksom herpå.

Dette skal ses i sammenhæng med det "passive" tilsyn, der udøves med nævnenes virke, se afsnit 9.

8.3 Elektronisk kommunikation

Kommunikation mellem medlemmer og sekretariat vil som udgangspunkt ske elektronisk, det gælder f.eks. materiale til møder, jf. afsnit 5.3.

Udgangspunktet er, at det enkelte medlem anvender egen pc og internetforbindelse. SKAT kan stille en printer til rådighed.

Materialet oversendes til det enkelte medlem via en sikker forbindelse, som SKAT sørger for. Det enkelte medlem får en elektronisk postkasse, hvortil materialet kan sendes.

Hvis det enkelte medlem ikke har eget udstyr og internetforbindelse, kan SKAT eventuelt stille udstyr til rådighed. Dette medfører, at det enkelte medlem bliver beskattet efter gældende regler.

9 Passivt tilsyn med vurderingsankenævnene

Der føres ikke et egentligt tilsyn med nævnenes virksomhed. Skatterådet kan efter indstilling ændre en nævnsafgørelse, såfremt rådet finder, at afgørelsen er åbenbart ulovlig.

Indstilling af afgørelser til Skatterådet kan ske på initiativ af et nævnsmedlem, en ansat i et ankenævnssekretariat eller en medarbejder i SKAT.

Et nævnsmedlem har krav på at få sine indvendinger mod en afgørelse tilført protokollen, og en kopi af protokollatet forelagt for Skatterådet. Der er tale om en ret, men ikke en pligt. Et medlems særstandpunkt, der er tilføjet i protokollen, skal derfor ikke nødvendigvis forelægges for Skatterådet.

For medarbejdere i ankenævnssekretariaterne og SKAT er der mulighed for at få afgørelsen forelagt for Skatterådet efter særlige retningslinier.

Skatterådet kan vælge at ændre en nævnsafgørelse, såfremt denne findes at være åbenbart ulovlig. Skatterådet er således ikke forpligtet til at udnytte sin ændringskompetence. I henhold til hidtidig praksis er det yderst sjældent, at Skatterådet ændrer en nævnsafgørelse.

En afgørelse kan anses for åbenbart ulovlig, hvis den er

- i utvivlsom modstrid med en lov eller en bekendtgørelse
- i utvivlsom modstrid med en fast domstolspraksis
- i utvivlsom modstrid med fast praksis i Landsskatteretten, og denne praksis ikke er underkendt ved domstolene

En afgørelse kan ikke anses for åbenbart ulovlig, hvis

- der er tvivl om lovligheden af afgørelsen
- afgørelsen hviler på et skøn eller en bevismæssig vurdering

10 Vederlag og godtgørelser

Reglerne om vederlag til nævnsmedlemmer og suppleanter er fastsat i bilag til forretningsorden for ankenævn.

Vederlaget fastsættes efter antallet af indbyggere i det område som nævnet dækker.

Vederlagene reguleres efter reglerne for generelle reguleringer af tjenestemandslønninger.

Medlemmerne er desuden berettiget til befordringsgodtgørelse, time- og dagpenge samt overnatningsgodtgørelse efter de regler, der er fastsat af Skatterådet. Ved kursusdeltagelse kan der udbetales godtgørelse for tabt arbejdsfortjeneste.

Der ydes godtgørelse til parkerings- og broafgifter samt merudgifter til kost under tjenesterejser med videre.

Godtgørelsesblanketten findes på www.vurderingsanke.dk eller fås i sekretariatet.

Blanketten skal udfyldes og afleveres til sekretariatet minimum en gang i kvartalet.

11 Fælles skatte- og vurderingsankenævn

Skatteministeren kan på forsøgsbasis fastsætte nærmere regler om oprettelse af fællesankenævn, der både varetager skatte- og vurderingsankenævnets funktioner.

Et fællesankenævn kan oprettes, hvis der er sammenfald mellem skatte- og vurderingsankenævnskredsen.

Indførelsen af muligheden for at oprette fællesankenævn skal ses på baggrund af, at antallet af klagersager til navnlig skatteankenævnene har været faldende igennem en årrække.

En eventuel samling af skatte- og vurderingsankenævn skal baseres på praktiske erfaringer, og skatteministeren har derfor besluttet at oprette et fællesankenævn på Bornholm pr. 1. juli 2010.

Ministeren har besluttet, at Fællesankenævn Bornholm skal bestå af 7 medlemmer, der alle skal kunne behandle både skatte- og vurderingsankenævnsager.

En klage indgivet til et fællesankenævn behandles som klage til henholdsvis et skatteankenævn eller et vurderingsankenævn. Selve klagebehandlingen er således ikke anderledes end ved de øvrige skatte- og vurderingsankenævn.

Sekretariatsbetjeningen af Fællesankenævn Bornholm varetages af Ankenævnssekretariat København.

12 Vurderingsankenævnforeningen

Vurderingsankenævnforeningen er en forening for vurderingsankenævnmedlemmer. Foreningen er en privat forening, hvor det enkelte medlem betaler kontingent.

Foreningens formål er ifølge vedtægterne, at varetage de faglige og økonomiske interesser, som vurderingsankenævnmedlemmerne har i forbindelse med udøvelsen af deres hverv.

Foreningen har egen hjemmeside med adressen www.vurderingsanke.dk.

Generalforsamling

Vurderingsankenævnforeningens øverste myndighed er generalforsamlingen. Der afholdes generalforsamling hvert andet år (i lige år).

Formanden vælges direkte på generalforsamlingen. På generalforsamlingen vælges herudover en bestyrelse på 4 medlemmer. To medlemmer fra nævn beliggende øst for Storebælt og to medlemmer fra nævn beliggende vest for Storebælt.

Bestyrelse

Vurderingsankenævnforeningens bestyrelse består p.t. af 5 medlemmer. Bestyrelsen varetager foreningens daglige ledelse. I samarbejde med Ankecentret, planlægger og afholder bestyrelsen bl.a. ERFA-møder for formænd for vurderingsankenævn og fællesankenævn.

Sekretariat

Ankecentret forestår foreningens sekretariatsmæssige opgaver.

Henvendelser til foreningen og sekretariatet kan rettes til:

Vurderingsankenævnforeningen

Ankecenter

Ryttervej 49

5700 Svendborg

E-mail: Anke@skat.dk

Telefon: 72 51 70 00

**Vejledning i
udarbejdelse af
sagsfremstillinger**

Vurderingsankenævn

Forord

Ankechefen nedsatte i 2008 en arbejdsgruppe med henblik på, at denne skulle udarbejde tekster til brug i sagsbehandlingen. Tekstgruppen har endvidere haft til opgave at gennemgå sagsfremstillingskonceptet.

I 2010 har Intern Revision ved deres revisionsundersøgelse påpeget enkelte men helt generelle forhold, hvor de udarbejdede sagsfremstillinger ikke var i overensstemmelse med vejledningen på området. Ankechefen har derfor besluttet, at vejledningen skal tilpasses.

Grundlæggende for udarbejdelse af sagsfremstillinger er, at modtagerne – i prioriteret rækkefølge – er: Klager, vurderingsankenævnet og Landsskatte retten.

Det er væsentligt:

- At sagsfremstillingen fremstår som et redigeret dokument, der kan stå alene.
- At ankenævnets forslag til afgørelse og den endelige afgørelse sendes til klager sammen med sagsfremstillingen. Forslaget/afgørelsen udformes som et følgebrev, der dels indeholder en talmæssig opstilling for hvert klagepunkt: SKATs vurdering/klagers opfattelse/nævnets forslag til afgørelse/nævnets afgørelse og dels indeholder en henvisning til punkt 6 i sagsfremstillingen.
- At konceptet beskriver muligheden for, at selve klagen kan vedlægges som bilag eller på anden måde videreformidles til ankenævnet forud for sagens førstebehandling.

Sagsfremstillingen skal loyalt og på en forståelig måde gengive essensen af klagers og SKATs synspunkter.

Vurderingsankenævnsforeningens bestyrelse er orienteret om ajourføringen af denne vejledning.

Vejledning i udarbejdelse af sagsfremstillinger

Formålet med vurderingsankenævnets sagsfremstilling er:

- At klager på så tidligt et tidspunkt som muligt får en korrekt afgørelse og en forklaring herpå i et forståeligt sprog.
- At ankenævnet får det bedst mulige grundlag at træffe afgørelse på.
- At Landsskatteretten får et fyldestgørende grundlag for en eventuel efterfølgende klagebehandling.

Det er ankenævnet, der har ansvaret for, at der udarbejdes en fyldestgørende sagsfremstilling. Det er derfor væsentligt, at tvivsspørgsmål afklares på et så tidligt tidspunkt som muligt, så sagen er fuldt oplyst, når den forelægges for ankenævnet. Det anbefales derfor, at sekretariatet i fornødent omfang retter henvendelse til klager for at sikre, at alle relevante oplysninger, synspunkter mv. kan indarbejdes i sagsfremstillingen, før sagen forelægges for ankenævnet første gang.

Både skatteforvaltningsloven og forretningsordenen for ankenævn indeholder minimumskrav til sagsfremstillingens indhold.

I henhold til skatteforvaltningslovens § 38, jf. § 19, skal sagsfremstillingen indeholde en redegørelse for de oplysninger vedrørende sagens faktiske omstændigheder, der påtænkes tillagt betydning ved afgørelsen. Der skal tillige oplyses om den afgørelse, som disse oplysninger efter nævnets vurdering fører til. Der skal endvidere angives en begrundelse for afgørelsen, der opfylder forvaltningslovens krav til begrundelse af en forvaltningsafgørelse.

Disse krav er suppleret af reglen i forretningsordenen for ankenævn § 18, hvor der stilles følgende minimumskrav til indholdet af sagsfremstillingen:

- Identifikationsoplysninger.
- Talmæssig opgørelse, som for hvert klagepunkt viser sammenhængen mellem det af SKAT ansatte og det af klager påståede.
- Klagens indhold med specifikation af klagepunkterne.

I sager, hvor der ikke umiddelbart er grundlag for at give klager fuldt medhold, skal sagsfremstillingen endvidere indeholde:

- Fyldestgørende redegørelse for sagens faktiske forhold.
- Henvi sning til relevante lovregler.
- Henvi sning til relevant teori og praksis.
- Forslag til sagens afgørelse. Hvis ejendommen skal besigtiges, kan sagsfremstillingen udarbejdes uden forslag til afgørelse til de medlemmer af nævnet, der skal besigtige ejendommen.

Disse krav skal ses i sammenhæng med forvaltningslovens § 22 og § 24 om begrundelsespligtens omfang.

Begrundelse

Vurderingsankenævnets afgørelse skal indeholde en begrundelse. Efter forvaltningslovens regler er der ikke krav om en begrundelse, hvis klager får medhold. Det anbefales dog at indsætte en begrundelse også i medholdssager. Dels kan klager være interesseret i at se, hvorfor der er givet medhold, og dels kan SKAT se begrundelsen for, at ankenævnet har underkendt den oprindelige afgørelse fra SKAT.

Formålet med begrundelsespligten er:

- At klager får en forklaring på afgørelsens indhold.
- At klager bliver i stand til at vurdere, om han/hun skal påklage afgørelsen.
- En garanti for afgørelsens rigtighed.
- At afgørelsen er et pålideligt grundlag for andre myndigheders virke.

Brugen af citater, direkte afskrift og bilag

Som udgangspunkt skal sagsfremstillingen indeholde alle relevante oplysninger til brug for sagens afgørelse, og der vil derfor sjældent være behov for at vedlægge bilag.

Når der anvendes citater, hvad enten det er lovtækst, uddrag af klagen eller en dom, skal det tydeligt fremgå, at der er tale om et citat.

En sag kan have et sådant indhold og omfang, at det er hensigtsmæssigt at udarbejde en indholds- og/eller en bilagsfortegnelse til sagsfremstillingen.

Sagsfremstilling

Forside

På sagsfremstillingens forside anføres følgende identifikationsoplysninger vedrørende klagen (felter uden oplysninger kan slettes):

- Ejendomsnummer.
- Beliggenhed.
- Matrikelnummer.
- Benyttelseskode.
- Kommune.
- Påklaget vurdering (år).
- Ejer (navn og adresse).
- Klager (navn og adresse), hvis klager er en anden end ejer
- Repræsentant (navn og eventuelt adresse)

- Nævnets sagsbehandler.
- Klagen modtaget i nævnet.
- Nævnets besigtigelse.
- Nævnets forslag sendt.
- Nævnets afgørelse sendt.

Formålet med forsiden er at samle identifikationsoplysningerne på en overskuelig måde.

Hvis det enkelte vurderingsankenævn ønsker flere oplysninger vedrørende sagens forløb eksempelvis: SKATs afgørelsesdato, klagedato eller andet, kan sådanne yderligere oplysninger indarbejdes på forsiden.

Ejendomsnummeret indsættes nederst i venstre hjørne (sidefoden) – på linie med sidetallene.

1. Sagens emne

Formålet med punktet **Sagens emne** er, at læseren hurtigt får et overblik over sagens problemstillinger og beløbsmæssige omfang. Det bliver på den måde nemmere for såvel klager og nævnet som for andre at danne sig et hurtigere overblik over:

- Hvad tvisten drejer sig om.
- Hvad sagens udfald blev.

Punkterne samles i følgende oversigt:

Klagepunkter	SKATs vurdering	Klagers opfattelse	Nævnets forslag	Nævnets afgørelse

Skemaet tilpasses i forhold til sagens karakter og efter antallet af klagepunkter. Skemaet tilrettes derudover til spørgsmål af mere formel karakter, f.eks. hvorvidt en klage er indgået for sent.

2. Fakta

Formålet med punktet **Fakta** er at samle alle faktuelle oplysninger på et sted samt at samle det så tidligt som mulig i sagsfremstillingen og derved undgå unødige gentagelser.

Under **Fakta** beskrives alle de faktiske oplysninger, der har betydning for sagens afgørelse.

Definitionen af fakta er, at forholdene kan beskrives objektivt, konstaterende og dokumenterende, samt at der er enighed herom mellem parterne.

Fakta, der ikke er enighed om, skal også medtages. Det kan f.eks. være om et forløb, eller om der er tale om en kendsgerning eller en antagelse. Det skal præciseres, at der er uenighed om, hvorvidt det ene eller det andet er tilfældet.

For at skabe en sammenhængende beskrivelse af de faktiske forhold gives disse så vidt muligt i kronologisk rækkefølge.

Derimod skal punktet ikke indeholde en kronologisk redegørelse for sagens forløb, da en sådan redegørelse ikke er en del af sagens fakta, medmindre redegørelsen belyser konkrete problemstillinger i sagen. F.eks. er oplysninger om, hvornår forslaget er sendt, og hvem der har indkaldt materiale om hvad, og hvornår dette er modtaget, som regel irrelevante. Hvis klager har sendt de ønskede oplysninger, skal der blot redegøres for oplysningerne.

Under fakta kan der f.eks. indgå oplysninger om:

- Type af ejendom samt anvendelse heraf (industri eller parcelhus).
- Den fastsatte ejendomsværdi/grundværdi – undlades, hvis det fremgår andet sted i sagsfremstillingen.
- Grundværdiområde.
- BBR-oplysninger, f.eks. størrelse på grund og bygninger.
- eventuelt relevante oplysninger om handel indenfor kort tidshorisont i forhold til vurdering, herunder den omregnede kontantpris.
- Eventuelt henvisning til tidligere vurderinger på ejendommen.

Hvis ankenævnet/sekretariatet har bedt om yderligere oplysninger og disse ikke er modtaget, kan der redegøres for, hvilke oplysninger der er bedt om.

Det er uden betydning, hvem der er fremkommet med en given oplysning. Oplysninger, der er fremskaffet af SKAT, samt oplysninger som klager er fremkommet med, skal beskrives under dette punkt. I forbindelse med udarbejdelsen af sagsfremstillingen skal det alene sikres, at de beskrevne

oplysninger er korrekte. Kildeangivelse skal derfor kun anføres, hvis den belyser sagens problemstilling.

Dokumenter eller dele deraf – der indeholder relevante faktiske oplysninger om et forhold, der er påklaget – kan citeres. Andre oplysninger refereres kort.

Beskrivelsen skal være neutral, og ankenævnet skal beskrive faktiske forhold, som klager finder relevante, selv om ankenævnet er uenig i relevansen.

Fortolkning af fakta og retsregler skal derimod ikke beskrives under dette punkt. Klagers fortolkning af retsregler og fakta beskrives under punkt 4 (Klagers opfattelse), mens ankenævnets fortolkning beskrives under punkt 6 (Vurderingsankenævnets forslag til afgørelse/afgørelse).

Oplysningerne kan eventuelt suppleres med billedmateriale og kortudsnit, husk at være opmærksom på rettigheder og at billeder "fylder".

2.1. Besigtigelse

Afsnittet undlades, hvis ejendommen ikke har været besigtiget.

Indledningsvis skrives der noget om, at repræsentanter for nævnet og en sekretariatsmedarbejder eller en sekretariatsmedarbejder alene har besigtiget ejendommen.

Hvis nævnet ønsker navne på de nævnsmedlemmer, der har foretaget besigtigelsen, kan også disse skrives ind her. Dette bør være undtagelsen, idet de enkelte medlemmer og sagsbehandleren repræsenterer henholdsvis nævn og sekretariat og ikke sig selv.

Herefter beskrives, hvad der er konstateret i forbindelse med en besigtigelse. Detaljeringsgraden heraf er en vurdering fra sag til sag. Beskrivelsen skal som udgangspunkt være så detaljeret, at de nævnsmedlemmer, der ikke har været med på besigtigelsen, kan få et indtryk af ejendommen. Er klagen rettet mod et bestemt område, f.eks. kælderen, skal detaljeringsgraden på denne del være større end for den øvrige del af ejendommen.

3. SKATs vurdering og begrundelse

Under **SKATs vurdering og begrundelse** beskrives begrundelsen for det påklagede.

Det er væsentligt at præcisere, at dette ikke skal ske ved en afskrift af SKATs vurdering og udtalelse, men ved et kort sammendrag heraf.

Beskrivelsen skal kun omfatte det påklagede.

Det kan ofte være relevant at indsætte SKATs specifikation af vurderingen her.

Anbefaler SKAT i sin udtalelse, at der foretages en ændring af den påklagede afgørelse, anføres dette også i dette punkt.

4. Klagers opfattelse

Under **Klagers opfattelse** beskrives alle klagers påstande samt begrundelserne herfor, uanset hvor relevante de er.

Beskrivelsen bør normalt ikke være en afskrift af klagen. Hvis klagen sendes til nævnsmedlemmerne bør dette fremgå af sagsfremstillingen.

Oplysninger om fakta, der er angivet af klager i klagen eller i øvrigt fremgår af sagen, skal ikke anføres under dette punkt men under punkt 2.

Indeholder klagen flere punkter, kan der anvendes en underopdeling, hvor hvert klagepunkt behandles for sig.

Under punktet **Klagers opfattelse** beskrives, hvorfor klager er uenig i SKATs vurdering. I tilknytning hertil beskrives klagers eventuelle henvisning til de retsregler, klager finder relevante, samt klagers eventuelle fortolkning heraf.

Ankenævnets stillingtagen til klagers henvisning til retsregler samt fortolkning heraf skal derimod ikke anføres her, men skal anføres under punkt 6.

5. Regler, teori og praksis

Oplysningerne i **Regler, teori og praksis** skal samle relevante retskilder. Indholdet i punktet skal være oplysende og danne baggrund for at forstå og behandle klagen. Citater og referater fra love, afgørelser og vurderingsvejledning mv. skal anvendes med omtanke og tilpasses sagens indhold.

Som altovervejende hovedregel skal der alene refereres til lovregler, teori og praksis, der også anvendes som en del af nævnets begrundelse i punkt 6.

Af hensyn til overskueligheden skal lovttekster og andre retskilder som hovedregel fremgå af selve sagsfremstillingen.

Der er intet krav om, at retskilderne citeres. Man kan i stedet beskrive retskildernes indhold objektivt – eller undtagelsesvis vedlægge disse som bilag.

Der kan eventuelt henvises til det relevante sted på SKATs hjemmeside, f.eks. til: "www.skat.dk→Rådgiver".

Eller:

Praksis omkring værdiansættelsen af erhvervsejendomme er i øvrigt beskrevet i vurderingsvejledningens afsnit B.3.1. Vurderingsvejledningen kan i sin fulde udstrækning findes på SKATs hjemmeside www.skat.dk → Rådgiver → Juridiske vejledninger → Vurderingsvejledning.

5.1 Lovregler

Henvisning til lovregler er et krav ifølge forvaltningsloven, medmindre vurderingsankenævnet beslutter at give klager fuldstændig medhold i klagen.

Med henvisning til lovregler menes der henvisning til lovens navn og de paragraffer med stykker og nummer og eventuelt bogstav, der er relevante for den konkrete sag. Er der tale om lovregler, der ændres løbende, bør nummer og dato for loven/lovbekendtgørelsen og eventuelle relevante ændringslove også anføres – klager bør til enhver tid kunne finde den anvendte formulering af loven, der måtte være gældende i det aktuelle vurderingssår.

Formålet med henvisning til lovregler er, at klager bliver gjort bekendt med lovens bestemmelser. Det kan være hensigtsmæssigt at forklare betydningen af reglen i et sprog, der er tilgængeligt for klager. Det er vigtigt, at der er tale om en objektiv gengivelse af retsreglen.

Nævnets fortolkning må ikke fremgå af punkt 5 men skal fremgå af punkt 6.

5.2. Teori og praksis

Hvis afgørelsen af en sag hviler direkte på lovregler, er det ikke nødvendigt at henvise til teori og praksis.

Henvises der til teori og praksis, skal det ske på en sådan måde, at klager er i stand til at vurdere betydningen heraf. Henvisning til praksis må derfor ikke alene have form af en ukritisk opremsning af domme, kendelser eller "klip" fra vurderingsvejledningen. En afgørelse, der henvises til, skal ikke skrives af i sin helhed. Alene relevante forhold af betydning for den konkrete sag skal gengives.

Henvisninger skal formuleres i et sprog, der er tilgængeligt for klager.

Ankenævnet har ifølge oplysningsprincippet pligt til også at henvise til teori og praksis, der taler til klagers fordel, uanset om klager selv har henvist hertil.

6. Vurderingsankenævnets forslag til afgørelse / Vurderingsankenævnets afgørelse

Når sagsfremstillingen sendes ud sammen med forslaget hedder overskriften i punkt 6: **Vurderingsankenævnets forslag til afgørelse**, og når den sendes ud sammen med afgørelsen ændres overskriften til **Vurderingsankenævnets afgørelse**.

Punktet skal som hovedregel bygges op, så det starter med nævnets argumentation og begrundelse og slutter med selve konklusionen.”

Under **Vurderingsankenævnets forslag til afgørelse / Vurderingsankenævnets afgørelse** beskrives, hvordan nævnet forholder sig til klagepunkterne – herunder til:

- Lovgivning.
- Praksis.
- Klagers påstand og argumenter herfor.
- Nævnets vurdering og konklusion.

Begrundelsen skal først og fremmest henvise til de retsregler, der har dannet grundlag for afgørelsen. Ud over egentlige retsregler kan der være tale om at henvise til andre retskilder som f.eks. domspraksis eller administrativ praksis.

Med henvisning til retsregler forstås en præcis henvisning til de anvendte love, paragraffer, stk. og nr. En eventuel gengivelse af regelgrundlaget skal være kortfattet og forståelig.

Når afgørelsen hviler på en fortolkning af en retsregel, skal der redegøres for indholdet af fortolkningen.

Denne vurdering og konklusion indeholder også ankenævnets stillingtagen til, hvilke faktiske forhold der lægges til grund ved afgørelsen, især hvis der har været uenighed herom.

Når nævnet fastsætter en konkret vurdering, skal begrundelsen derfor indeholde de hovedhensyn, der ligger til grund for udøvelsen af vurderingen. Når hovedhensynene skal angives, er det f.eks. ikke nok at anføre: ”efter

alt foreliggende", "på baggrund af en samlet bedømmelse" eller "på denne baggrund finder nævnet ikke".

I vurderingsankenævnets vurdering og konklusion er det ikke tilstrækkeligt alene at henvise til punkt 5.1. eller 5.2. Den bestemmelse eller praksis, nævnet har lagt til grund for forslaget/afgørelsen skal også nævnes her, f.eks. "jf. vurderingslovens § 4" eller "jf. Landsskatterettens kendelse, SKM XX". Det er ikke nødvendigt at gengive lovteksten og referere eventuel praksis igen, da dette er gengivet under punkt 5.1. eller 5.2. medmindre det er naturligt for at forklare nævnets indstilling.

Indeholder klagen flere punkter, kan der anvendes en underopdeling, hvor hvert klagepunkt behandles færdigt, førend et nyt klagepunkt behandles.

Senere ændringer til sagsfremstillingen

Hvis klager reagerer på sagsfremstillingen og forslaget til afgørelse, og der fremkommer nye eller ændrede oplysninger, skal disse indarbejdes i de relevante afsnit i den færdige sagsfremstilling.

Vurderingsankenævnet har pligt til at kommentere på klagers nye oplysninger i afgørelsen, medmindre bemærkningerne anses for åbenbart irrelevante. Hvis der inddrages nye faktiske oplysninger i beslutningsgrundlaget, er det som udgangspunkt en god ide at høre klager på ny (forvaltningslovens regler om høring).

Brevene med vurderingsankenævnets forslag til afgørelse og vurderingsankenævnets afgørelse

I brevene med vurderingsankenævnets forslag til afgørelse og vurderingsankenævnets afgørelse oplyses klager om sine rettigheder og pligter (klagemulighed mv.).



ANKECENTER

Ryttervej 49
5700 Svendborg

ISBN 978-87-7059-839-2

