

Arbetsordning för Skatteverket

Gäller från och med den 9 december 2024

Dnr: 8-3194402



Innehållsförteckning

1	Inledning.....	4
2	Internt styrande dokument.....	4
3	Organisation.....	4
3.1	Övergripande organisation.....	4
3.2	Avdelningar.....	5
3.2.1	Administrativa avdelningen.....	5
3.2.2	Brottsbekämpningsavdelningen.....	5
3.2.3	Ekonomi-, styrnings- och analysavdelningen.....	5
3.2.4	Folk- och fastighetsavdelningen.....	5
3.2.5	Företagsbeskattningsavdelningen.....	5
3.2.6	Hr-avdelningen.....	6
3.2.7	It-avdelningen.....	6
3.2.8	Kund- och kommunikationsavdelningen.....	6
3.2.9	Personbeskattningsavdelningen.....	6
3.2.10	Rättsavdelningen.....	6
3.3	Särskilda organ och funktioner.....	6
3.3.1	Allmänna ombudet.....	6
3.3.2	Dataskyddsombuden.....	7
3.3.3	Internrevisionen.....	7
3.3.4	Nämnden för dödförklaring.....	7
3.3.5	Personalansvarsnämnden.....	7
3.3.6	SPAR-nämnden.....	7
3.3.7	Säkerhetsskyddschefen.....	8
3.3.8	Vetenskapliga rådet.....	8
3.3.9	Visselblåsarfunktionen.....	8
3.4	Fristående myndigheter.....	8
3.4.1	Forskarskattenämnden.....	8
3.4.2	Skatterättsnämnden.....	8
3.4.3	Valmyndigheten.....	8
4	Styrning och ledning.....	9

4.1	Myndighetens ledning	9
4.2	Myndighetschef och ställföreträdare	9
4.3	Avdelningschefer	9
4.4	Myndighetsgemensamma ledningsgrupper	9
4.4.1	Skatteverkets ledningsgrupp.....	9
4.4.2	Ledningsgrupper vid avdelningar	9
4.5	Utveckling i portföljverksamhet	10
4.5.1	Portföljstyrgrupp.....	10
4.5.2	Portföljägare	10
5	Ansvar och delegering.....	10
5.1	Styrelsens ansvar	10
5.2	Generaldirektörens ansvar.....	10
5.3	Styrelsens sammanträden	11
5.4	Delegering av beslutanderätt.....	11
5.4.1	Styrelsens beslut	12
5.4.2	Generaldirektörens beslut	12
5.5	Ansvar för chefer	13
5.6	Ansvar för respektive avdelningschef.....	13
5.6.1	Administrativa avdelningen.....	13
5.6.2	Brottsbekämpningsavdelningen.....	14
5.6.3	Ekonomi-, styrnings- och analysavdelningen	15
5.6.4	Folk- och fastighetsavdelningen	15
5.6.5	Företagsbeskattningsavdelningen.....	16
5.6.6	Hr-avdelningen	16
5.6.7	It-avdelningen	17
5.6.8	Kund- och kommunikationsavdelningen.....	17
5.6.9	Personbeskattningsavdelningen.....	18
5.6.10	Rättsavdelningen.....	18
5.7	Medarbetaransvar.....	19
5.8	Övrig ansvarsfördelning.....	19
5.8.1	Brottsanmälan	19
5.8.2	Skadestånd	19
6	Handläggning av ärenden.....	19
6.1	Allmänt om handläggning.....	19
6.2	Beredning av ärenden.....	20

6.2.1	Allmänt om beredning.....	20
6.2.2	Gemensam beredning.....	20
6.3	Föredragning.....	20
6.4	Beslut	20
6.4.1	Dokumentation av beslut.....	20
6.4.2	Undertecknande av beslut.....	21
6.4.3	Beslut av särskilt kvalificerad beslutsfattare.....	21
6.4.4	Förankring hos särskilt kvalificerad beslutsfattare.....	21
6.4.5	Underrättelse om innehåll i beslut som rör part	21
7	Hantering av allmänna handlingar	22
7.1	Diarieföring och arkivering	22
7.2	Utlämnande av allmän handling	22
8	Organisation och ansvar vid fredstida kris, höjd beredskap och krig.....	22
8.1	Organisation och ansvar vid fredstida kris.....	22
8.1.1	Central krisledningsstab.....	22
8.1.2	Aktivering av central krisledningsstab	23
8.2	Organisation och ansvar inför och vid höjd beredskap och krig.....	23
9	Förkortningar	24

Bilaga 1: Skatteverkets delegationsordning

1 Inledning

Grundläggande bestämmelser för Skatteverkets verksamhet och organisation finns bl.a. i myndighetsförordningen (2007:515) och förordningen (2017:154) med instruktion för Skatteverket. Skatteverkets verksamhet styrs även av regeringens årliga regleringsbrev, andra regleringsbeslut samt andra författningar och beslut.

I denna arbetsordning anges arbetsfördelning mellan styrelse och myndighetschef. Av arbetsordningen framgår också Skatteverkets organisation och avdelningarnas huvudsakliga ansvarsområden, delegeringen av beslutanderätt samt hur beslut ska beredas och fattas. Arbetsordningen med tillhörande delegationsordning, bilaga 1, är Skatteverkets högsta internt styrande dokument.

Inom arbetsordningens ramar ska avdelningscheferna besluta om den närmare organisationen och ansvarsfördelningen inom avdelningen. Detta dokumenteras i en handläggningsordning för respektive avdelning.

2 Internt styrande dokument

Skatteverkets internt styrande dokument riktar sig till hela eller delar av verksamheten och skapar förutsättningar för en tydlig och tillgänglig styrning som ställer krav på handlande och förhållningssätt.

Skatteverket har tre kategorier av internt styrande dokument¹

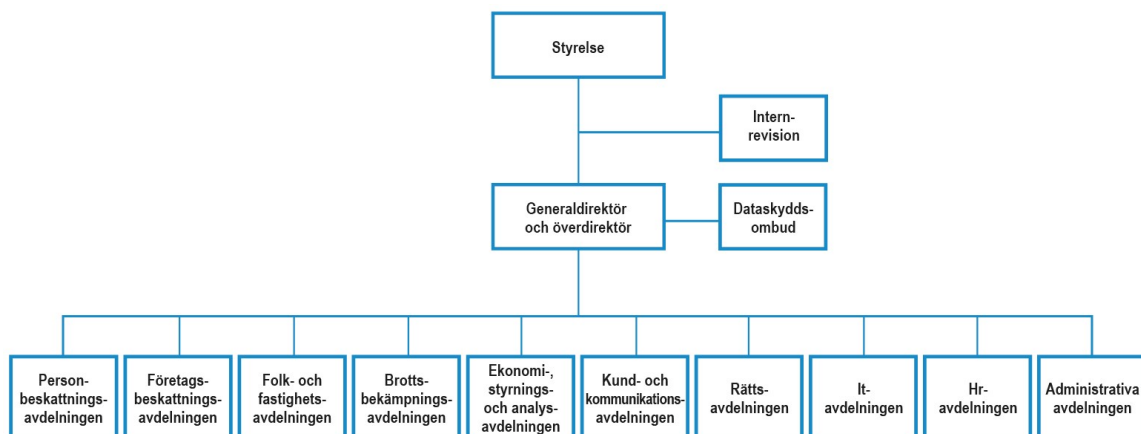
- styrande dokument för planering och uppföljning, t.ex. Skatteverkets styrmodell, verksamhetsplan, budget samt anvisningar och direktiv
- styrande dokument inom Skatteverkets myndighetsutövning, t.ex. rättsligt styrande dokument
- administrativa styrdokument, t.ex. riktlinjer och rutiner som respektive avdelning utfärdar utifrån sitt ansvarsområde.

3 Organisation

3.1 Övergripande organisation

Skatteverket är en styrelsemyndighet, dvs. en statlig förvaltningsmyndighet under regeringen som leds av en styrelse. Generaldirektören är myndighetschef och överdirektören är generaldirektörens ställföreträdare. Skatteverket är organiserat i tio avdelningar. Det finns också en internrevision och dataskyddsombud.

¹ Mer information om internt styrande dokument finns på Skatteverkets intranät.



3.2 Avdelningar

3.2.1 Administrativa avdelningen

På administrativa avdelningen finns sex enheter:

- en dokumentenhet
- en inköpsenhet
- en kontorsenhet
- en säkerhetsenhet
- en utvecklingsenhet
- en stabsenhet.

3.2.2 Brottsbekämpningsavdelningen

På brottsbekämpningsavdelningen finns elva enheter:

- nio brottsbekämpningsenheter
- en utvecklingsenhet
- en stabsenhet.

3.2.3 Ekonomi-, styrnings- och analysavdelningen

På ekonomi-, styrnings- och analysavdelningen finns fyra enheter:

- en enhet för analys och data
- en enhet för utvecklingsstyrning
- en enhet för ekonomi- och verksamhetsstyrning
- en stabsenhet.

3.2.4 Folk- och fastighetsavdelningen

På folk- och fastighetsavdelningen finns åtta enheter:

- sex folk- och fastighetsenheter
- en utvecklingsenhet
- en stabsenhet.

3.2.5 Företagsbeskattningsavdelningen

På företagsbeskattningsavdelningen finns tretton enheter:

- elva skatteenheter
- en utvecklingsenhet
- en stabsenhet.

3.2.6 Hr-avdelningen

På hr-avdelningen finns fyra enheter och en förhandlingschef:

- en arbetsgivarenhet
- en kompetensförsörjningsenhet
- en lärandeenhet
- en stabsenhet.

3.2.7 It-avdelningen

På it-avdelningen finns tio enheter:

- fem it-utvecklingsenheter
- en gemensam tjänstenhet
- en Skatteverkets tekniska tjänstenhet
- en arkitekturenhet
- en it-säkerhetsenhet
- en stabsenhet.

3.2.8 Kund- och kommunikationsavdelningen

På kund- och kommunikationsavdelningen finns fyra enheter:

- en enhet för kundrelationer och kommunikation
- en enhet för kundstrategi och riskanalys
- en enhet för urval
- en stabsenhet.

3.2.9 Personbeskattningsavdelningen

På personbeskattningsavdelningen finns tio enheter:

- åtta personbeskattningsenheter
- en utvecklingsenhet
- en stabsenhet.

3.2.10 Rättsavdelningen

På rättsavdelningen finns fem enheter:

- fyra rättsenheter
- en stabsenhet.

3.3 Särskilda organ och funktioner

3.3.1 Allmänna ombudet

Hos Skatteverket ska det finnas ett allmänt ombud som utses av regeringen, se 67 kap. 3 § skatteförfarandelagen (2011:1244). Det allmänna ombudet får överklaga vissa av Skatteverkets beslut och kan även under vissa förutsättningar ansöka om förhandsbesked hos Skatterättsnämnden.

3.3.2 Dataskyddsbuden

Hos Skatteverket ska det finnas tre dataskyddsbud, två dataskyddsbud som är utsedda enligt EU:s dataskyddsförordning² och ett ombud som är utsett enligt brottsdatalagen (2018:1177). Dataskyddsbuden utgör en fristående funktion och ska vid sitt utövande vara självständiga och oberoende. Dataskyddsbuden ska vid behov ersätta varandra, under förutsättning att det inte leder till en intressekonflikt. Dataskyddsbuden har rätt till tillgång till de uppgifter som rör Skatteverket och som behövs för att dataskyddsbuden ska kunna fullgöra sina uppgifter. Dataskyddsbudens uppdrag omfattar bl.a. att kontrollera efterlevnaden av dataskyddsregelverken, informera och ge råd om dataskydd på en övergripande och strategisk nivå.

3.3.3 Internrevisionen

Internrevisionen utför sitt uppdrag enligt internrevisionsförordningen (2006:1228) och de riktlinjer samt den revisionsplan som styrelsen beslutar om. I uppdraget ingår bl.a. att granska och lämna förslag till förbättringar av Skatteverkets interna styrning och kontroll. Internrevisionen ska inom sitt kompetensområde ge råd och stöd till styrelsen.

3.3.4 Nämnden för dödförklaring

Nämnden för dödförklaring fattar beslut om dödförklaring enligt lagen (2005:130) om dödförklaring. I nämnden ska det finnas en ordförande och ytterligare fyra ledamöter. För ordföranden ska det finnas en ersättare, vice ordförande.³

3.3.5 Personalansvarsnämnden

Personalansvarsnämnden består av generaldirektören, chefen för hr-avdelningen, två arbetsgivarföreträdare i chefsställning och två företrädare för personalen. Arbetsgivarföreträdarna och deras personliga ersättare utses av generaldirektören. Även företrädarna för personalen har personliga ersättare. Företrädarna för personalen utses av de två arbetstagarorganisationer som har flest medlemmar inom Skatteverket.

Personalansvarsnämndens uppgifter och arbetsformer framgår av 25 och 26 §§ myndighetsförordningen (2007:515).

Personalansvarsnämndens prövning omfattar alla anställda i Skatteverket med undantag för generaldirektören, överdirektören, allmänna ombudet, kanslichefen vid Skatterättsnämnden och Forskarskattenämnden samt kanslichefen vid Valmyndigheten som prövas av Statens ansvarsnämnd. Statens ansvarsnämnd prövar också övriga medarbetare som har en verksledande eller därmed jämförlig ställning, vilka för Skatteverket är avdelningscheferna som ingår i Skatteverkets ledningsgrupp. Det gäller också chefen för internrevisionen samt ledamöter, ersättare och föredragande i personalansvarsnämnden.

3.3.6 SPAR-nämnden

Skatteverket är huvudman och personuppgiftsansvarig för det statliga personadressregistret (SPAR). SPAR-nämnden är utsedd av regeringen. Nämnden beslutar i vissa frågor om

² Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679 av den 27 april 2016 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter och om upphävande av direktiv 95/46/EG (allmän dataskyddsförordning).

³ Enligt 24 § förordningen (2017:154) med instruktion för Skatteverket.

registret och ska särskilt vaka över frågor som har att göra med den personliga integriteten och användandet av SPAR.⁴ I SPAR-nämnden ska det finnas en ordförande och ytterligare fem ledamöter.

3.3.7 Säkerhetsskyddschefen

Säkerhetschefen är också Skatteverkets säkerhetsskyddschef och är i dessa frågor direkt underställd generaldirektören. Säkerhetsskyddschefens ansvar framgår av 2 kap. 7 § säkerhetsskyddslagen (2018:585).

3.3.8 Vetenskapliga rådet

Hos Skatteverket finns det ett vetenskapligt råd som ska bistå Skatteverket i prioriterade analysfrågor. Rådets uppgift är bl.a. att stärka Skatteverkets förankring i den national-ekonomiska forskningen, vägleda i frågor om metoder och modeller som Skatteverket utvecklar och använder samt bidra till att kvalitetssäkra särskilt viktiga analysarbeten. Det vetenskapliga rådet ska bestå av sex ledamöter som är, eller har varit, akademiskt verksamma forskare. Rådets sammansättning bör sträva efter att representera såväl empirisk och teoretisk skatteekonomisk forskning som mer tillämpat arbete.

3.3.9 Visselblåsarfunktionen

Hos Skatteverket finns det en funktion för att motta och handlägga rapporter som kommit in till myndigheten via en intern eller extern rapporteringskanal i enlighet med lagen (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden respektive förordningen (2021:949) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden (visselblåsarfunktionen). Visselblåsarfunktionen utgör en fristående funktion och ska vid sitt utövande vara självständig och oberoende.

3.4 Fristående myndigheter

Skatteverket är värmyndighet för Forskarskattenämnden, Skatterättsnämnden och Valmyndigheten. Dessa myndigheter är egna myndigheter som är fristående från Skatteverket.

3.4.1 Forskarskattenämnden

Forskarskattenämnden beslutar i det enskilda fallet om skattelättnader för utländska experter, forskare eller andra nyckelpersoner som arbetar tillfälligt i Sverige. Nämnden har ett gemensamt kansli med Skatterättsnämnden. Kansliet tillhör organisatoriskt Skatteverket och personalen på kansliet är anställd hos Skatteverket.

3.4.2 Skatterättsnämnden

Skatterättsnämnden meddelar förhandsbesked i skattefrågor. Nämnden har ett gemensamt kansli med Forskarskattenämnden. Kansliet tillhör organisatoriskt Skatteverket och personalen på kansliet är anställd hos Skatteverket.

3.4.3 Valmyndigheten

Valmyndigheten ansvarar för att planera och samordna genomförandet av allmänna val och nationella folkomröstningar. Valmyndighetens kansli tillhör organisatoriskt Skatteverket och

⁴ Förordningen (1998:1234) om det statliga personadressregistret.

personalen på kansliet är anställd hos Skatteverket. Valmyndigheten är personuppgiftsansvarig för sin verksamhet och har ett eget dataskyddsbud.

4 Styrning och ledning

4.1 Myndighetens ledning

Skatteverket leds av en styrelse.⁵ Styrelsen består av högst åtta ledamöter.⁶

4.2 Myndighetschef och ställföreträdare

Myndighetschefen ska ingå i styrelsen men inte vara dess ordförande.⁷ Generaldirektören är myndighetens chef.

Överdirektören är ställföreträdare för generaldirektören. Generaldirektören och överdirektören utses av regeringen.⁸

Överdirektören ersätter generaldirektören och avgör ärenden i dennes ställe. Det gäller både när uppgiften utförs i egenskap av ställföreträdare och när generaldirektören skriftligt eller muntligt har överlåtit beslutanderätten. Generaldirektören kan överlåta beslutanderätten även till annan än överdirektören.

4.3 Avdelningschefer

Varje avdelning leds av en avdelningschef. Avdelningschefernas ansvar och befogenheter framgår av arbetsordningen, delegationsordningen (bilaga 1 till arbetsordningen) och särskilda beslut.

Varje avdelning har en handläggningsordning som kompletterar arbetsordningen och förtydligar organisation och ansvarsfördelning inom avdelningen.

4.4 Myndighetens gemensamma ledningsgrupper

Beslut fattas av ansvarig chef och ledningsgrupperna är rådgivande.

4.4.1 Skatteverkets ledningsgrupp

Skatteverkets ledningsgrupp leds av generaldirektören och behandlar frågor av betydelse för hela Skatteverket. Ledningsgruppen består av generaldirektören, överdirektören och avdelningscheferna.

4.4.2 Ledningsgrupper vid avdelningar

Det finns en ledningsgrupp på varje avdelning som behandlar frågor av betydelse för avdelningen. Ledningsgruppen leds av avdelningschefen. I övrigt ingår de personer som respektive avdelningschef beslutar.

⁵ Enligt 16 § förordningen (2017:154) med instruktion för Skatteverket.

⁶ Enligt 17 § förordningen (2017:154) med instruktion för Skatteverket.

⁷ Enligt 10 § myndighetsförordningen (2007:515).

⁸ Enligt 23 och 24 §§ myndighetsförordningen (2007:515).

4.5 Utveckling i portföljverksamhet

4.5.1 Portföljstyrgrupp

Portföljstyrgruppens uppdrag är att styra Skatteverkets portfölj för utveckling med it. Överdirektören är ordförande och har beslutanderätt för portföljstyrgruppen. I portföljstyrgruppens ansvar ingår att fördela portföljens totala budget på ingående delportföljer, ansvara för portföljens ekonomiska utfall, upprätthålla en strategisk utvecklingsplan och hantera eskaleringar från delportföljer.⁹

4.5.2 Portföljägare

Skatteverkets portfölj för utveckling med it innehåller delportföljer. Varje delportfölj styrs av en portföljägare. I portföljägarens ansvar ingår att upprätthålla en taktisk roadmap¹⁰ för delportföljen, besluta om och ansvara för utveckling som delportföljen bedriver och ansvara för delportföljens ekonomiska utfall. Beslut om innehållet i en delportfölj samt hur portföljens medel ska prioriteras sker i samråd med it-avdelningen samt andra delportföljer/avdelningar som det finns beroenden till.

5 Ansvar och delegering

5.1 Styrelsens ansvar

Styrelsen ansvarar inför regeringen för Skatteverkets verksamhet och ska se till att

- Skatteverket utför de uppgifter och når de mål som anges i förordningen (2017:154) med instruktion för Skatteverket, regleringsbrev, andra eventuella uppdrag från regeringen samt andra specialregleringar
- Skatteverket bedriver verksamheten effektivt, enligt gällande rätt och de förpliktelser som följer av Sveriges medlemskap i Europeiska unionen
- Skatteverket redovisar verksamheten på ett tillförlitligt och rättvisande sätt samt att Skatteverket hushållar väl med statens medel¹¹
- Säkerställa att det vid Skatteverket finns en intern styrning och kontroll som fungerar på ett betryggande sätt.¹²

5.2 Generaldirektörens ansvar

Generaldirektören ansvarar inför styrelsen för Skatteverkets verksamhet. I ansvaret ingår att se till att

- sköta den löpande verksamheten enligt de direktiv och riktlinjer som styrelsen beslutar
- hålla styrelsen informerad om verksamheten
- förse styrelsen med underlag för beslut
- verkställa styrelsens beslut

⁹ Mer information om delportföljer finns på Skatteverkets intranät.

¹⁰ Taktisk roadmap är en översiktlig färdplan av viktiga utvecklingsinitiativ inom Skatteverket.

¹¹ Enligt 3 § myndighetsförordningen (2007:515).

¹² 4 § 4 myndighetsförordningen (2007:515).

- under styrelsen svara för Skatteverkets arbetsgivarpolitik och företräda Skatteverket som arbetsgivare.¹³

5.3 Styrelsens sammanträden

Styrelsen är beslutsför när ordföranden och minst hälften av de andra ledamöterna är närvarande.¹⁴

Om ett ärende är så brådskande att styrelsen inte hinner sammanträda för att behandla det, får ärendet avgöras genom kontakter mellan ordföranden och de andra ledamöterna. Om inte heller detta hinns med eller är lämpligt, får ordförande ensam avgöra ärendet. Ett sådant beslut ska anmälas vid nästa sammanträde med styrelsen.¹⁵

Generaldirektören ansvarar för att ärenden som ska beslutas av styrelsen bereds och anmäls till styrelsens sammanträden. Kallelser och förslag till dagordning samt eventuella skriftliga underlag ska skickas till ordförande, ledamöter och personalföreträdare senast en vecka innan sammanträdet.

Personalföreträdare har rätt att närvara och yttra sig vid all handläggning i styrelsen.¹⁶ Protokoll ska föras vid varje styrelsemöte och föras i numerisk ordning. Generaldirektören ansvarar för att protokoll förs och bevaras på ett betryggande sätt. Protokoll ska undertecknas av styrelsens ordförande och en ledamot av styrelsen. Justerande ledamot utses i roterande ordning.

I protokollet ska redovisas vilka frågor som behandlats och vilka beslut som fattats av styrelsen.

5.4 Delegering av beslutanderätt

Rätten att fatta beslut inom Skatteverkets verksamhet är genom denna arbetsordning fördelad mellan styrelsen och generaldirektören. Styrelsens delegeringar av beslutanderätten framgår av delegationsordningen, bilaga 1, eller i särskilda beslut.

Generaldirektören får delegera sin beslutanderätt, utom avseende allmänna råd, till annan tjänsteman i Skatteverket. Begränsningen gäller dock inte för så kallade aktieråd. Generaldirektörens delegeringar av beslutanderätten framgår av delegationsordningen, bilaga 1, eller i särskilda beslut.

För ärenden där beslutsnivån inte är reglerad i författning eller i delegationsordning är handläggande tjänsteman beslutande om inte närmast överordnad chef beslutar om annan beslutsnivå.

Överordnad chef kan alltid begära föredragning och besluta i ärende som enligt delegationsordning kan avgöras av en underställd tjänsteman, om det inte anges annat i författning.

¹³ 13 § myndighetsförordningen (2007:515).

¹⁴ 13 § myndighetsförordningen (2007:515).

¹⁵ 12 § myndighetsförordningen (2007:515).

¹⁶ 4 § personalföreträdarförordningen (1987:1101).

5.4.1 Styrelsens beslut

Styrelsen beslutar om

- Skatteverkets arbetsordning med undantag för mindre ändringar som styrelsen överlåter till myndighetschefen att besluta om
- Skatteverkets strategiska riktning
- Skatteverkets verksamhetsplan, väsentliga risker och mål
- Skatteverkets budget
- Skatteverkets årsredovisning och budgetunderlag till regeringen
- Skatteverkets föreskrifter som har särskild principiell betydelse eller annars är av större vikt
- skrivelser och remissvar till riksdag, regering, JO och JK som inte avser ärende rörande enskild fysisk eller juridisk person och som har principiell eller strategisk karaktär eller är av större betydelse för Skatteverket. Dessa kan beslutas av generaldirektören efter beredning med styrelsen
- Skatteverkets riktlinjer och revisionsplan för internrevisionen samt åtgärder med anledning av internrevisionens iakttagelser och rekommendationer
- Skatteverkets åtgärder med anledning av Riksrevisionens revisionsrapporter och den redovisning som Skatteverket ska lämna till regeringen enligt 28 § myndighetsförordningen
- lön, anställning och entledigande av chefen för internrevisionen
- andra frågor och ärenden av principiell karaktär eller strategisk karaktär eller av större betydelse för Skatteverket, om ärendena inte ska avgöras av personalansvarsnämnden eller i annan särskilt föreskriven ordning.

5.4.2 Generaldirektörens beslut

Generaldirektören beslutar i följande ärenden, om de inte är ärenden av principiell eller strategisk karaktär eller av större betydelse,

- mindre ändringar i Skatteverkets arbetsordning
- direktiv för Skatteverkets verksamhets- och budgetplanering
- Skatteverkets organisation
- omfördelning av verksamhet mellan avdelningar inom Skatteverket
- Skatteverkets styrmodell
- Skatteverkets föreskrifter som inte har särskild principiell betydelse eller annars är av större vikt
- Skatteverkets allmänna råd med undantag för så kallade aktieråd
- Skatteverkets interna styrande dokument förutom de som anges i avsnitt 5.4.1
- skrivelser och remissvar till riksdag, regering, JO och JK som inte avser ärende rörande enskild fysisk eller juridisk person och som inte har principiell eller strategisk karaktär eller är av större betydelse för Skatteverket
- förslag till ändringar av lag eller förordning
- lön, anställning och entledigande av avdelningschef
- övriga ärenden som inte ska avgöras av styrelsen, personalansvarsnämnden eller i annan särskilt föreskriven ordning.

5.5 Ansvar för chefer

Med chef avses en tjänsteman som har verksamhets- och personalansvar inom ett visst ansvarsområde. Chef kan också ha budgetansvar.

Chefens ansvar utgår ifrån den statliga värdegrunden för statsanställda som bygger på principerna – demokrati, legalitet, objektivitet, fri åsiktsbildning, respekt, effektivitet och service samt Skatteverkets medarbetarpolicy, syn på ledarskap och lärande.

Chefen ansvarar för att den interna styrningen och kontrollen är betryggande inom sitt ansvarsområde.

Med *verksamhetsansvar* avses att

- styra, leda, följa upp och utveckla verksamheten
- leverera resultat i enlighet med regelverk¹⁷, internt styrande dokument samt Skatteverkets och avdelningens uppdrag och mål
- hantera risker och incidenter
- säkerställa att Skatteverket hanterar information på rätt sätt¹⁸
- samverka och kommunicera med andra avdelningar så att alla kan fullgöra sin del av verksamheten.

Med *personalansvar* avses att

- tillämpa regelverk och avtal på arbetsrättens område
- främja en god arbetsmiljö och förebygga att medarbetare utsätts för ohälsa eller olycksfall
- skapa förutsättningar för att medarbetarna har den kompetens de behöver för att genomföra sina arbetsuppgifter och bidra till verksamhetens uppdrag på kort och lång sikt
- verka för att förhindra oegentligheter.

Med *budgetansvar* avses att

- bedriva verksamheten inom beslutade ekonomiska ramar
- nyttja tilldelade resurser på ett effektivt och ändamålsenligt sätt
- analysera ekonomiskt relaterade behov i verksamheten.

De beslutsbefogenheter som är knutna till respektive chefs uppdrag framgår av delegationsordningen i bilaga 1.

5.6 Ansvar för respektive avdelningschef

5.6.1 Administrativa avdelningen

Chefen för administrativa avdelningen har ett särskilt styrande ansvar¹⁹ för

- dokumenthantering²⁰

¹⁷ Med regelverk avses lagar, förordningar och föreskrifter.

¹⁸ Med rätt sätt avses i enlighet med regelverk kring allmän handling, tillämpliga dataskydds-, offentlighets- och sekretessbestämmelser samt krav på hantering med anledning av genomförd informationsklassning.

¹⁹ Med särskilt styrande ansvar avses att styra det specifika området på en Skatteverksövergripande nivå.

²⁰ I dokumenthantering ingår Skatteverkets hantering av in- och utdata.

- Skatteverkets register över behandling av personuppgifter
- registrerads begäran avseende dennes rättigheter enligt artiklarna 16-21 i EU:s dataskyddsförordning samt beslut enligt artikel 12.5
- Skatteverkets efterlevnad av bestämmelserna för dataskydd i samråd med berörd avdelning
- hållbarhet inklusive jämställdhet och jämlikhet
- inköp och upphandling
- incidenthantering.

Vidare ansvarar chefen bl.a. för

- service, förvaltning och anskaffning av kontor och lokaler som inte avser it-drift
- användarstöd
- internutredning
- skydd av verksamhet, information, personer, lokaler och utrustning
- stöd till ekonomi-, styrnings- och analysavdelningen, hr-avdelningen, kund- och kommunikationsavdelningen och rättsavdelningen i verksamhetsutvecklingsfrågor
- avdelningens
 - delportfölj
 - verksamhetsutveckling
 - informationshantering
 - verksamhets- och informationsarkitektur
 - säkerhetsarbete.

Säkerhetschefen

Genom Skatteverkets säkerhetschef ansvarar chefen för administrativa avdelningen för Skatteverkets säkerhetsstyrning.

Säkerhetschefen leder, styr och samordnar myndighetens säkerhet oavsett om det är i vardagen, i kris, höjd beredskap eller krig. Säkerhetschefen är också Skatteverkets säkerhetsskyddschef och är i den funktionen direkt underställd generaldirektören.

5.6.2 Brottsbekämpningsavdelningen

Chefen för brottsbekämpningsavdelningen ansvarar bl.a. för

- att förebygga, motverka och utreda ekonomisk brottslighet, allvarligt skatteundandragande och folkbokföringsbrott
- brottsutredning och underrättelseverksamhet
- att tillhandahålla stöd från förankrande särskilt kvalificerad beslutsfattare och skatteombud för Skatteverket
- att ta fram föreskrifter och allmänna råd om kassaregister och personalliggare
- tekniskt centrum, it-forensik och kompetenscenter it
- avdelningens
 - delportfölj
 - verksamhetsutveckling
 - informationshantering
 - verksamhets- och informationsarkitektur
 - säkerhetsarbete.

Vid strategiskt och principiellt viktiga frågor som rör Skatteverkets myndighetsutövning inom avdelningens ansvarsområde ska samråd ske med rättsavdelningen.

5.6.3 Ekonomi-, styrnings- och analysavdelningen

Chefen för ekonomi-, styrnings- och analysavdelningen har ett särskilt styrande ansvar²¹ för

- verksamhetsstyrning²²
- ekonomistyrning och finansiell redovisning
- utvecklingsstyrning²³
- arkitekturstyrning
- informationsstyrning.

Vidare ansvarar chefen bl.a. för

- Skatteverkets analysarbete
- Skatteverkets strategi och styrmodell
- att samordna styrelsearbetet
- att hantera och samordna kontakter med Regeringskansliet
- att hantera ärenden om skadestånd, överprövning av avgifter och dödförklaringar
- avdelningens
 - verksamhetsutveckling
 - informationshantering
 - verksamhets- och informationsarkitektur
 - säkerhetsarbete.

Chefsarkitekt Skatteverket

Genom Chefsarkitekt Skatteverket ansvarar chefen för ekonomi-, styrnings- och analysavdelningen för Skatteverkets arkitektur och arbetssätt kring arkitektur med särskilt fokus på Skatteverkets verksamhets- och informationsarkitektur.

5.6.4 Folk- och fastighetsavdelningen

Chefen för folk- och fastighetsavdelningen ansvarar bl.a. för

- att utreda och fastställa personers bosättning samt registrera uppgifter om identitet, familj och andra förhållanden i en folkbokföringsdatabas
- att fastställa taxeringsvärden
- att registrera bouppteckningar
- att registrera vissa familjerättsliga handlingar i äktenskapsregistret
- att utfärda id-kort för personer som är folkbokförda i Sverige
- att tillhandahålla kundinitierad upplysning för avdelningens verksamhetsområden
- att utfärda europeiska arvsintyg
- verksamheten med Statens personadressregister, SPAR
- avdelningens

²¹ Med särskilt styrande ansvar avses att styra det specifika området på en Skatteverksövergripande nivå.

²² I verksamhetsstyrning ingår Skatteverkets arbete med planering och uppföljning, intern styrning och kontroll, riskhantering samt kvalitetssäkring och kvalitetsuppföljning.

²³ I ansvaret ingår samordning av AI samt utveckling i samverkan, metodstyrning inom verksamhetsutveckling, användbarhets- och tjänstedesign samt innovation. För övriga delar som ingår i ansvaret hänvisas till beslut för förstärkt portföljstyrning samt översyn av utvecklingsverksamheten.

- delportfölj
- verksamhetsutveckling
- informationshantering
- verksamhets- och informationsarkitektur
- säkerhetsarbete.

Vid strategiskt och principiellt viktiga frågor som rör Skatteverkets myndighetsutövning inom avdelningens ansvarsområde ska samråd ske med rättsavdelningen.

5.6.5 Företagsbeskattningsavdelningen

Chefen för företagsbeskattningsavdelningen ansvarar bl.a. för

- beskattning av små och medelstora företag, föreningar och stiftelser, beskattning och service till stora skattebetalare, offentliga enheter, finansiella företag samt utländska företag och utländska dödsbon
- särskilda skattefrågor (punktskatter, internprissättnings- och vinstallokeringsfrågor och incitamentsutredningar)
- borgenärsarbete med fokus att bidra till att uppbörden kan säkerställas och därmed minimera uppbördsförlusten för samhället
- Skatteverkets verksamhet i internationella sammanhang och funktionen behörig myndighet
- Skatteverkets växel och det materiella stödet i företagsfrågor till Statens servicecenters servicekontor
- att tillhandahålla skatteupplysning för företagsfrågor
- avdelningens
 - delportfölj
 - verksamhetsutveckling
 - informationshantering
 - verksamhets- och informationsarkitektur
 - säkerhetsarbete.

Vid strategiskt och principiellt viktiga frågor som rör Skatteverkets myndighetsutövning inom avdelningens ansvarsområde ska samråd ske med rättsavdelningen.

5.6.6 Hr-avdelningen

Chefen för hr-avdelningen har ett särskilt styrande ansvar²⁴ för

- arbetsgivarpolitik och lönebildning
- arbetsmiljöarbete och hållbart arbetsliv
- kompetensförsörjning för chefer och medarbetare
- lärande och kompetensutveckling.

Vidare ansvarar chefen bl.a. för

- kontaktmannaskap gentemot Arbetsgivarverket
- jurist- och kanslistöd till Personalansvarsnämnden
- avdelningens
 - verksamhetsutveckling

²⁴ Med särskilt styrande ansvar avses att styra det specifika området på en Skatteverksövergripande nivå.

- informationshantering
- verksamhets- och informationsarkitektur
- säkerhetsarbete.

5.6.7 It-avdelningen

Chefen för it-avdelningen ansvarar bl.a. för

- it-utveckling för Skatteverket och andra myndigheter²⁵
- Skatteverkets it-säkerhet
- Skatteverkets it-arkitektur inom ramen för Skatteverkets arkitekturstyrning
- data som lagras och behandlas i Skatteverkets informationssystem inom ramen för Skatteverkets informationsstyrning
- it-produktion och upprätthållande av tillgänglighet till it-system
- leverantörsstyrning och avtalsförvaltning inom it-området²⁶
- Skatteverkets tekniska tjänster
- avdelningens
 - delportfölj
 - verksamhetsutveckling
 - informationshantering
 - verksamhets- och informationsarkitektur
 - säkerhetsarbete.

Chefsarkitekt it

Genom Chefsarkitekt it ansvarar chefen för it-avdelningen för Skatteverkets applikations-, teknik- och it-säkerhetsarkitektur.

5.6.8 Kund- och kommunikationsavdelningen

Chefen för kund- och kommunikationsavdelningen har ett särskilt styrande ansvar²⁷ för

- kundmöte i alla åtgärdsformer och i alla miljöer
- kundanalys och analys av externa regelefterlevnadsrisker inklusive åtgärdsförslag
- intern och extern kommunikation
- samordning och stöd för Skatteverkets externa samverkan på nationell nivå.

Vidare ansvarar chefen bl.a. för

- Skatteverkets urvalsverksamhet och att samordna forum för urvalsverksamheten
- Skatteverkets gruppinformation
- Skatteverkets filmade och grafiska produktion
- Skatteverkets varumärke och arbetsgivarprofilering
- Skatteverkets kontakter och dialog med Statens servicecenter avseende serviceavtal och överenskommelser om servicekontorsverksamheten samt att säkerställa att Skatteverket uppfyller sina åtaganden i enlighet med överenskommelserna
- avdelningens
 - verksamhetsutveckling

²⁵ Kronofogden, Valmyndigheten, Utbetalningsmyndigheten, Skatterättsnämnden, Forskarskattenämnden och Myndigheten för digital förvaltning (DIGG).

²⁶ I samverkan med administrativa avdelningen.

²⁷ Med särskilt styrande ansvar avses att styra det specifika området på en skatteverksövergripande nivå.

- informationshantering
- verksamhets- och informationsarkitektur
- säkerhetsarbete.

5.6.9 Personbeskattningsavdelningen

Chefen för personbeskattningsavdelningen ansvarar bl.a. för

- beskattning för privatpersoner
- arbetsgivaravgifter, källskatter, individuppgifter, kontrolluppgifter
- skattereduktion och stödåtgärder
- särskild inkomstskatt
- kupongskatt
- trafikskatter
- rot- och rutavdrag
- grön teknik
- stöd vid korttidsarbete
- att tillhandahålla skatteupplysning för privatpersoner samt för arbetsgivare och finansiella företag vad gäller de informationsmängder som hanteras på avdelningen
- avdelningens
 - delportfölj
 - verksamhetsutveckling
 - informationshantering
 - verksamhets- och informationsarkitektur
 - säkerhetsarbete.

Vid strategiskt och principiellt viktiga frågor som rör Skatteverkets myndighetsutövning inom avdelningens ansvarsområde ska samråd ske med rättsavdelningen.

5.6.10 Rättsavdelningen

Chefen för rättsavdelningen ansvarar för rättslig styrning och rättsligt stöd till Skatteverkets olika verksamhetsområden.

Vidare ansvarar chefen bl.a. för

- att ta fram föreskrifter, allmänna råd, meddelanden och ställningstaganden
- att ta fram rättslig information i Rättslig vägledning
- att genomföra utredningar om regeländringar
- att föra Skatteverkets talan i HFD, HD och SRN samt att avgöra om Skatteverket ska begära prövningstillstånd i HFD och HD
- att biträda staten vid förhandlingar i EU-domstolen
- informationsutbyte avseende SRN:s förhandsbesked och Skatteverkets rättsliga svar på externa frågor vid internationella transaktioner
- att ta emot och fördela externa remisser
- befrielse från betalningsskyldighet enligt 60 kap. 1 § skatteförfarandelagen (2011:1244)
- att det finns en förteckning som anges i 18 c § författningssamlingsförordningen (1976:725)

- nämnden för dödförklaring och beslut enligt lagen (2005:130) om dödförklaring
- avdelningens
 - verksamhetsutveckling
 - informationshantering
 - verksamhets- och informationsarkitektur
 - säkerhetsarbete.

5.7 Medarbetaransvar

Medarbetaren ska följa de regelverk som reglerar Skatteverkets verksamhet samt följa de internt styrande dokumenten.

Varje medarbetare ska iakttäta objektivitet, saklighet och opartiskhet samt i övrigt agera utifrån den statliga värdegrunden, riktlinjen Statstjänstemannarollen och etik på Skatteverket, medarbetarpolicy samt Skatteverkets gemensamma syn på lärande.

5.8 Övrig ansvarsfördelning

5.8.1 Brottanmälan

Brottanmälan görs i förekommande fall av den avdelning där ärendet handläggs.

5.8.2 Skadestånd

Skadeståndskrav (innefattar även att begära skadestånd) handläggs inom ekonomi-, styrnings- och analysavdelningen. Skadeståndskrav ska dock i förekommande fall handläggas av den avdelning där den sakfråga som kravet gäller handläggs om kravet är grundat på

- 17 kap. konkurslagen (1987:672)
- 29 kap. aktiebolagslagen (2005:551)
- 5 kap. stiftelselagen (1994:1220)
- 18 kap. eller 19 kap. ärvdabalken
- brott mot avtal
- reglering om upphandling
- arbetsrättsliga bestämmelser
- brott i samband med skattereduktion vid hushållsarbete.

Om skadeståndsärendet är av principiell natur eller om det annars finns särskilda skäl, ska samråd ske med ekonomi-, styrnings- och analysavdelningen. Ekonomi-, styrnings- och analysavdelningen får ta över handläggningen av ett skadeståndsärende enligt detta stycke.

6 Handläggning av ärenden

6.1 Allmänt om handläggning

Ärenden handläggs enligt förvaltningslagen (2017:900) och andra författningars bestämmelser om hur myndigheter ska handlägga och bereda ärenden samt den speciallagstiftning som gäller för vissa ärenden inom Skatteverket.

Grundläggande bestämmelser om handläggning, föredragning och beslutsfattande finns i myndighetsförordningen (2007:515).

Ärenden fördelas på Skatteverkets avdelningar i enlighet med den ansvarsfördelning som beskrivs i arbetsordningen.

6.2 Beredning av ärenden²⁸

6.2.1 Allmänt om beredning

Beredning av ett ärende innebär att utreda sak- och formfrågor, ställa samman beslutsunderlag och lämna förslag till beslut.

Ett ärende bereds av den avdelning som ansvarar för det sakområde som ärendet hör till. Om ett ärende berör flera delar av organisationen, ansvarar den avdelning som beslutar i det enskilda ärendet.

6.2.2 Gemensam beredning

Beredning av ärenden och frågor ska ske i samråd med berörda avdelningar och särskilda funktioner. Samråd kan ske i muntlig eller skriftlig form. Om berörda organisatoriska delar inte kan komma överens ska frågan avgöras av närmast högre nivå.

Efter slutförd beredning, men före beslut, ska ärendet i förekommande fall bli föremål för information eller förhandling med de fackliga organisationerna. Den chef som har rätt att ta beslut i frågan ansvarar för att det sker.

6.3 Föredragning

Ärenden ska föredras när föredragande anges i delegationsordningen, bilaga 1.

Ärenden som ska beslutas av styrelsen eller generaldirektören och ärenden som ska beslutas efter samråd med styrelsen eller generaldirektören ska föredras inför beslut. Vid föredragningen deltar överdirektören samt de chefer och föredraganden som deltar i handläggningen.

Beslut som ska fattas av särskilt kvalificerad beslutsfattare (SKB) föredras för SKB av den handläggare som har utrett ärendet. En SKB som är utredande handläggare i ett ärende får själv fatta beslut i detta ärende utan föredragning. Därutöver föredras ärenden enligt ansvarig chefs bestämmande.

6.4 Beslut

6.4.1 Dokumentation av beslut

Krav på dokumentation av beslut framgår av 31 § förvaltningslagen och 21 § myndighetsförordningen.

För varje beslut i ett ärende ska upprättas en handling som visar

- dagen för beslutet
- beslutets innehåll
- vem som har fattat beslutet
- vem som har varit föredragande
- vem som har varit med vid den slutliga handläggningen utan att delta i avgörandet.

²⁸ Med ärenden avses även olika former av frågor som hanteras inom Skatteverket.

När det gäller beslut som fattas genom automatiserad behandling behöver det inte framgå i handlingen

- vem som har fattat beslutet
- vem som har varit föredragande
- vem som har varit med vid den slutliga handläggningen utan att delta i avgörandet.²⁹

6.4.2 Undertecknande av beslut

Beslut som fattas av generaldirektören och styrelsen ska skrivas under. Underskrift kan göras elektroniskt.

Det ska framgå i vilken egenskap en befattningshavare har fattat ett underskrivet beslut. Om befattningshavaren fattat beslut i egenskap av tillförordnad eller vikarie ska även detta framgå.

Skatteverkets beslut i övrigt behöver inte skrivas under.

6.4.3 Beslut av särskilt kvalificerad beslutsfattare

I vissa fall ska en SKB ompröva ett beslut, se 66 kap. 5 § skatteförfarandelagen (2011:1244).

I vilka fall en SKB ska ompröva ett beslut i ett fastighetstaxeringsärende regleras i 20 kap. 3 § fastighetstaxeringslagen (1979:1152).

Den SKB som lämnat synpunkter inför ett tidigare beslut i samma ärende (förankring) får inte fatta omprövningsbeslut.

När ett beslut har fattats av SKB ska detta framgå av beslutshandlingen. Har beslutet fattats efter föredragning för en SKB ska även föredragande handläggare framgå av beslutshandlingen. Beslut som ska fattas av SKB ska föredras för SKB av den handläggare som har utrett ärendet. Om det är en SKB som är utredande handläggare i ett ärende får denne själv fatta beslut utan föredragning. Därutöver föredras ärenden enligt ansvarig chefs bestämmande.

6.4.4 Förankring hos särskilt kvalificerad beslutsfattare

Med förankring hos SKB avses att en handläggare av ett ärende hämtar in synpunkter hos en SKB avseende ett beslut som handläggaren ska fatta.

I Skatteverkets riktlinje för särskilt kvalificerade beslutsfattare framgår det närmare när förankring ska ske.

När ett beslut har fattats av en handläggare efter förankring hos en SKB ska detta framgå av beslutet.

6.4.5 Underrättelse om innehåll i beslut som rör part

Skatteverket ska underrätta den som är part om det fullständiga innehållet i beslutet enligt 33 § 1 st. förvaltningslagen. Normalt fullgörs underrättelseskyldigheten genom att Skatteverket skickar en kopia av den handling som innehåller beslutsdokumentationen.

²⁹ 39 § förordningen med instruktion för Skatteverket

I vissa fall kan beslutsfattarens och föredragandens namn utelämnas från underrättelsen. Av 17 kap. 3 § skatteförfarandeförordningen (2011:1261) följer dock att en underrättelse för vissa beslut alltid måste innehålla uppgift om beslutsfattare och föredragande.

7 Hantering av allmänna handlingar

7.1 Diarieföring och arkivering

Skatteverket ska diarieföra, arkivera och gallra allmänna handlingar i enlighet med gällande regler, föreskrifter (från Riksarkivet), internt styrande dokument och lokala gallringsbeslut.

7.2 Utlämnande av allmän handling

En begäran att få ta del av en allmän handling ska handläggas av den avdelning till vars verksamhetsområde sådana handlingar som begäran avser hör.

Om en begäran om att få ta del av allmänna handlingar ska handläggas på flera avdelningar ansvarar den avdelning som till största delen berörs av begäran för samordning av utlämnandet.

8 Organisation och ansvar vid fredstida kris, höjd beredskap och krig

8.1 Organisation och ansvar vid fredstida kris

Skatteverkets krishantering, i hela hotskalan, bygger på ordinarie organisations- och ledningsstruktur. Det innebär att den chef som har ansvar för en verksamhet under normala förhållanden även ansvarar för verksamheten vid fredstida kris.

Generaldirektören har det yttersta ansvaret för hanteringen av centrala kriser och beslutar om inriktning på krisledningsarbetet på kort och lång sikt. Avdelningschefen ansvarar för att hantera händelsen operativt inom sin verksamhet, enligt avdelningens krisplan.

Skatteverkets ledningsgrupp ska med kort varsel kunna sammanträda för att hantera frågor som berör händelsen, under ledning av generaldirektören eller överdirektören.

8.1.1 Central krisledningsstab

Myndighetens övergripande krisarbete samordnas av chef i beredskap (CIB) som till sitt stöd har en central krisledningsstab som leds av en stabschef.

Den centrala krisledningsstabens huvuduppgift är att fastställa myndighetsövergripande lägesbilder, bedöma insats- och resursbehov samt föreslå åtgärder. Den ska vidare samordna intern och extern kommunikation samt samverka med andra berörda myndigheter och externa aktörer. Staben dokumenterar händelser och beslut under pågående kris samt säkerställer att krisarbetet utvärderas efter att krisen är hanterad och övrig verksamhet har återgått till normalläge.

8.1.2 Aktivering av central krisledningsstab

Tjänsteman i beredskap (TIB) har rätt att aktivera en krisledningsstab genom att sammankalla hela eller delar av den centrala krisledningsstaben. TIB informerar verksledningen, kommunikationsdirektören och övriga berörda chefer, samt leder krisledningsstaben till dess att ordinarie stabschef är på plats.

När krisledning har aktiverats, ska Skatteverkets medarbetare prioritera uppgifter för hantering av händelsen framför ordinarie arbetsuppgifter.

8.2 Organisation och ansvar inför och vid höjd beredskap och krig

Skatteverkets krishantering, i hela hotskalan, bygger på ordinarie organisations- och ledningsstruktur. Det innebär att den chef som har ansvar för en verksamhet under normala förhållanden även ansvarar för verksamheten inför och vid höjd beredskap och krig.

9 Förkortningar

ABL	Aktiebolagslagen (2005:551)
AC	Avdelningschef
ADMA	Administrativa avdelningen
API	Application Programming Interface
A-SINK	Lag (1991:591) om särskild inkomstskatt för utomlands bosatta artister m.fl.
BBA	Brottsbekämpningsavdelningen
BFL	Bokföringslag (1999:1078)
BorgF	Borgenärsförordning (2007:789)
CIB	Chef i beredskap
EC	Enhetschef
EES	Europeiska ekonomiska samarbetsområdet
ESA	Ekonomi-, styrnings- och analysavdelningen
ESV	Ekonomistyrningsverket
EU	Europeiska unionen
EU:s dataskyddsförordning	Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679 av den 27 april 2016 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter och om upphävande av direktiv 95/46/EG (allmän dataskyddsförordning)
FBA	Företagsbeskattningsavdelningen
FBF	Folkbokföring
FFA	Folk- och fastighetsavdelningen
FL	Förvaltningslag (2017:900)
FOL	Folkbokföringslag (1991:481)
FR	Förvaltningsrätt
FTL	Fastighetstaxeringslag (1979:1152)
GD	Generaldirektör
GRL	Granskningsledare enligt lag (1994:466) om särskilda tvångsåtgärder i beskattningsförfarandet respektive 3 kap. 8 § skatteförfarandelagen (2011:1244)
HD	Högsta domstolen
HFD	Högsta förvaltningsdomstolen
HL	Handläggare
HovR	Hovrätt
HRA	Hr-avdelningen
IL	Inkomstskattelag (1999:1229)
ITA	It-avdelningen
ITU	It-utredare
JK	Justitiekanslern
JO	Justitieombudsmannen
KFM	Kronofogden
KKA	Kund- och kommunikationsavdelningen
KR	Kammarrätt
KupL	Kupongskattelag (1970:624)

LAS	Lag (1994:1564) om alkoholskatt
LPK	Lag (1998:506) om punktskattekontroll av transporter m.m. av alkoholvaror, tobaksvaror och energiprodukter
LSE	Lag (1994:1776) om skatt på energi
LSK	Lag (2001:1227) om självdeklarationer och kontrolluppgifter
LSKE	Lag (2016:1067) om skatt på kemikalier i viss elektronik
LSNP	Lag (2018:696) om skatt på vissa nikotinhaltiga produkter
LTS	Lag (1994:1563) om tobaksskatt
MBL	Lag om medbestämmande i arbetslivet (1976:580)
OIP	Office for International Projects
OSL	Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)
PBA	Personbeskattningsavdelningen
PGI	Pensionsgrundande inkomst
PMFS	Säkerhetspolisens föreskrifter om säkerhetsskydd
PNL	Lag (2016:1013) om personnamn
PPM	Premiepension
PUIK	Personuppgiftsincidentkoordinator
RA	Rättsavdelningen
RALS	Ramavtal om löner m.m. för arbetstagare inom det statliga avtalsområdet
RB	Rättegångsbalk
SBE	Skattebrottsenhet
SBL	Skattebetalningslag (1997:483)
SC	Sektionschef
SFF	Skatteförfarandeförordning (2011:1261)
SFL	Skatteförfarandelag (2011:1244)
SFT	Särskilt förordnad tjänsteman
SINK	Lag (1991:586) om särskild inkomstskatt för utomlands bosatta
SKB	Särskilt kvalificerad beslutsfattare
SKVFS	Skatteverkets författningssamling
SPAR	Statliga personadressregistret
SRN	Skatterättsnämnden
TIB	Tjänsteman i beredskap
TR	Tingsrätt
ÄB	Ärvdabalk
ÄktB	Äktenskapsbalk
ÖD	Överdirektör