

Åtgärder för att förbättra
skatteprocessen i stora och
komplicerade mål — ökad
samsyn mellan inblandade parter



rawpixel

Rapporten är framtagen i samarbete mellan Sveriges advokatsamfund, Skatteverket och förvaltningsdomstolarna

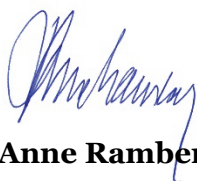
Förord

Förtroendet för domstolarna och processen i domstolarna är en hörnsten i ett demokratiskt rättssamhälle. Domstolarna arbetar därför kontinuerligt med att förbättra handläggningen av alla olika måltyper som kan komma under domstolarnas prövning, det kan t.ex. gälla bemötandefrågor, processledning, domskrivning mm.

Det är därför mycket allvarligt när vissa advokater riktar kritik mot hanteringen av skattemål i de allmänna förvaltningsdomstolarna.

I syfte att analysera och vid behov föreslå åtgärder för de eventuella brister som finns i hanteringen av skattemål bildades en arbetsgrupp med domare från olika förvaltningsdomstolar, advokater och representanter från Skatteverket. Arbetsgruppen har nu identifierat ett antal förbättringsområden och i denna rapport föreslagit ett antal åtgärder. Listan över åtgärder som kan vidtas innehåller förslag i stort och smått.

Tanken är att rapporten ska kunna användas av alla som arbetar med skattemål, dvs. både domstolar och parter. Vi hoppas att åtgärderna ska leda till ett ökat förtroende för domstolarna när det gäller hanteringen av skattemål.



Anne Ramberg

Generalsekreterare i
Sveriges advokatsamfund



Thomas Rolén

President i Kammarrätten
i Stockholm



Katrin Westling Palm

Generaldirektör för
Skatteverket

Innehåll

Förord	1
Innehåll	2
Inledning	3
Förvaltningsprocessen i domstol	5
Den skriftliga handläggningen	6
Problembild	6
Övergripande frågeställningar	6
Vad parterna kan göra	6
Skatteverket.....	6
Överklagandet och yttranden.....	7
Vad domstolen kan göra	7
Muntliga inslag i processen	10
Muntlig förhandling	10
Muntlig förberedelse.....	11
Problembild	11
Övergripande frågeställning.....	11
Vad parterna kan göra	12
Vad domstolen kan göra	12
Före förhandlingen	12
Under förhandlingen.....	14
Domskrivningen	16
Problembild	16
Övergripande frågeställningar	16
Vad parterna kan göra	16
Vad domstolen kan göra	16
Bilaga 1. Exempel på dagboksblad i Skatteverkets akt	19
Bilaga 2. Exempel på riktat föreläggande	20
Bilaga 3. Exempel på tidplan inför muntlig förhandling	21
Bilaga 4. Exempel på anmodan att inkomma med bevisuppgifter	23

Inledning

Den 11 juni 2018 hölls en paneldiskussion under ett seminarium anordnat av Sveriges advokatsamfund och Stiftelsen Rättvis Skatteprocess om kvaliteten i skatteprocessen i förvaltningsdomstolarna med deltagare från Sveriges domstolar, Sveriges advokatsamfund och Skatteverket. Seminariet hade föregåtts av en undersökning som Stiftelsen Rättvis skatteprocess låtit Demoskop göra bland advokater. Undersökningen visade på ett lågt förtroende för skatteprocessen i förvaltningsdomstolarna.

Vid seminariet togs ett gemensamt initiativ av Sveriges advokatsamfund, Kammarrätten i Stockholm och Skatteverket att tillsätta en arbetsgrupp med uppdrag att arbeta för en bättre samsyn i de olika delarna i skatteprocessen. Sveriges advokatsamfunds generalsekreterare Anne Ramberg, Kammarrättens i Stockholm president Thomas Rolén och Skatteverkets generaldirektör Katrin Westling Palm har ställt sig bakom gruppens arbete.

Arbetsgruppen har bestått av följande deltagare.

- Advokaten Sven-Åke Bergkvist, Mannheimer Swartling Advokatbyrå AB
- Advokaten Börje Leidhammar, Advokatfirman Leidhammar AB
- Advokaten Mattias Schömer, Advokatfirman Vinge KB
- Advokaten Kristina Söderman, Ahlford Advokatbyrå AB
- Rättschefen Gunilla Hedwall, Skatteverket
- Enhetschefen Eva Mårtensson, Skatteverket
- Experten Olof Sundin, Skatteverket
- Experten Pontus Thulin, Skatteverket
- Experten Kristian Zeman, Skatteverket
- Justitierådet Mari Andersson, Högsta förvaltningsdomstolen
- Kammarrättslagmannen Petter Classon, Kammarrätten i Göteborg
- Chefsrådmannen Michael Erliksson, Förvaltningsrätten i Stockholm
- Kammarrättslagmannen Marie Jönsson (sammankallande), Kammarrätten i Stockholm
- Chefsrådmannen Peter Kristiansson, Förvaltningsrätten i Malmö

Anteckningar har förts av föredragande juristen Hannah Malmberg, Kammarrätten i Stockholm.

Syftet med gruppens arbete har varit att utifrån deltagarnas kunskaper och erfarenheter diskutera praktiska aspekter av handläggningen av skattemålen och domskrivningen för att bidra till en förbättrad skatteprocess för såväl parter som domstolar. Promemorian är tänkt att fungera som stödmaterial för såväl parter som domstolar. Den vänder sig särskilt till dem som av olika skäl inte vanligtvis hanterar skattemål. Förslagen ska ses mot bakgrund av den betydligt friare processform som förvaltningsprocessen utgör i förhållande till processen enligt rättegångsbalken. Materiella frågor har inte diskuterats.

Arbetsgruppen har träffats vid sex tillfällen under 2018–2019. Vid mötena har olika möjligheter att förbättra skatteprocessen inom ramen för nuvarande lagstiftning diskuterats. Arbetsgruppen har enats om att lyfta fram ett antal åtgärder som redovisas nedan. De aktuella åtgärderna ska ses som tips och råd till alla inblandade aktörer i en skatteprocess som kan användas vid behov. De tips och råd som lämnas i denna rapport är inte tänkta att tynga handläggningen av målen utan ska endast ses som en hjälp i de fall det kan vara till fördel för handläggningen. Framför allt kan de komma till användning i omfattande eller komplicerade mål, även om de tips som är av mer allmän karaktär med fördel kan beaktas vid handläggningen av alla skattemål. Arbetsgruppen är självklart medveten om den självständighet vid hanteringen av mål som en domare har.

Förvaltningsprocessen i domstol

Förvaltningsprocessen regleras i förvaltningsprocesslagen (1971:291), FPL. Förfarandet är skriftligt. Muntlig förhandling får ingå i handläggningen om en viss fråga när det kan antas vara till fördel för utredningen eller främja ett snabbt avgörande av målet.

Tyngdpunkten i domstolsprövningen ska ligga i första instans. Detta innebär i princip att all den utredning parterna önskar lägga fram, bör läggas fram redan i processen i förvaltningsrätterna i den mån den inte har lagts fram redan hos Skatteverket. Allt material som ges in till domstolen är processmaterial, vare sig det åberopas eller inte. Det är viktigt för en effektiv process att parter och domstolen ser till att allt relevant material ges in redan i första instans. Det minskar risken för att mål återförvisas för att nytt material givits in i högre instans. Genom att parterna redan i förvaltningsrätten har redogjort för alla de sakomständigheter som ska ligga till grund för processen kan processen och argumentationen vid ett överklagande till kammarrätten fokuseras till de tvistiga frågorna.

En sådan ordning möjliggör för domstolarna att kunna anpassa arbetsformerna efter deras roll i instansordningen. Förvaltningsrätten ska alltså pröva överklagade beslut av förvaltningsmyndigheter. Kammarrättens viktigaste uppgift är att överpröva förvaltningsrättens avgöranden, dvs. kontrollera att de avgöranden som överklagas är riktiga och rätta eventuella felaktigheter i dessa avgöranden. Högsta förvaltningsdomstolen är sista instans och har som huvuduppgift att skapa vägledning för rättstillämpningen.

Den skriftliga handläggningen

Problembild

Företrädarna för de enskilda parterna anser att det är en brist att domstolarna inte redan tidigt är aktiva i processledningen och riktar in handläggningen på de tvistiga frågorna. Det lämnas därför åt parterna att själva avsluta kommunikeringen vilket gör det svårt för parterna att identifiera vilka omständigheter domstolen kommer att lägga vikt vid. Ett annat problem enligt företrädarna för de enskilda parterna är att den enskilde inte alltid har insyn i vilket material domstolen har tillgång till.

Från domstolarna har framförts att ett problem är att parterna inte alltid är tydliga när det gäller yrkanden, grunder och bevisuppgifter samt att parterna upprepar vad de tidigare har framfört istället för att hänvisa till tidigare inlagor, vilket tynger handläggningen.

Övergripande frågeställningar

- Hur säkerställer vi att parterna vet vilket material domstolen har tillgång till?
- Hur säkerställer vi att parterna behandlas lika?
- Hur säkerställer vi att parterna vet vilka omständigheter som domstolen lägger vikt vid?
- Hur kan vi effektivisera handläggningen?

Vad parterna kan göra

Skatteverket

- ▶ **Skatteverkets beslut ska vara tydligt motiverade och det bör klart framgå varifrån de uppgifter kommer som ligger till grund för beslutet**

Det är viktigt att det framgår var de uppgifter som Skatteverket lagt till grund för beslutet är hämtade. Besluten ska vara självbärande med tydliga motiveringar.

- ▶ **Det ska vara möjligt att ta del av Skatteverkets dagboksblad**

Syftet med att få tillgång till ett dagboksblad i Skatteverkets akt är att säkerställa att båda parter har kännedom om vilket material som finns i målet. Genom dagboksbladet kan även överinstanserna kontrollera att de har tillgång till samma material som underinstanserna. Detta underlättas något av att alla handlingar från Skatteverket skickas elektroniskt till domstolarna (e-skick).

Skatteverket har tagit fram ett förslag till hur dagboksbladet kan se ut, se **bilaga 1**.

Överklagandet och yttranden

▶ **Parterna ska ange yrkanden och grunder tydligt**

Tydliga yrkanden och grunder gör att domstolen tidigt i processen får klart för sig vilka frågor parterna är oense om. Om det finns alternativa yrkanden så bör det tydligt framgå. Skriv gärna *I första hand yrkas.....I andra hand yrkas.....Jag/Bolaget yrkar även ersättning för kostnader i förvaltningsrätten/kammarrätten.*

▶ **Parterna ska ange bevisstema för åberopad bevisning**

Ett bevisstema gör det tydligt för motparten och domstolen varför beviset åberopas och vad som ska styrkas.

▶ **Parterna ska motivera varför de åberopar en viss rättskälla**

Det är viktigt att motparten och domstolen förstår varför ett rättsfall eller ett visst förarbete åberopas. När det gäller hänvisning till rättsfall, särskilt när det gäller rättsfall från de internationella domstolarna, så bör det anges varför och på vilket sätt det aktuella rättsfallet är tillämpligt på aktuellt mål. Skriv inte enbart *se EU-domstolen dom xxx.*

▶ **Parterna bör yttra sig över motpartens bevisning**

Av yttrandet bör det framgå om och i så fall varför bevisningen inte ger stöd för motpartens uppfattning.

▶ **Parterna bör undvika upprepningar av vad som tidigare har förts fram**

Upprepningar tynger handläggningen. Hänvisa istället till tidigare inlagor. Skriv t.ex. *Jag/Bolaget vill lyfta fram det som tidigare förts fram i yttrande den xxx.*

▶ **Parterna ska följa förelägganden och svara inom utsatt tid**

Om föreläggandet inte är tydligt, kontakta domstolen för att reda ut oklarheterna.

Vad domstolen kan göra

▶ **Domstolen ska inkorgsgranska målen, dvs. styra målen från början så att varje mål får den tid och den handläggning som målet kräver**

Handläggningen blir effektivare om domstolen tidigt identifierar mål med komplicerade frågeställningar, mål där muntlig förhandling yrkas och mål av enkel beskaffenhet.

▶ ***Domstolen bör genom en aktiv processledning tidigt reda ut parternas inställning och vad målet gäller***

En aktiv processledning effektiviserar handläggningen och kommunikeringen och skapar förutsättningar för att rikta in handläggningen på de tvistiga frågorna.

▶ ***Domstolen bör vid behov underrätta parterna om hur domstolen har uppfattat parternas yrkanden och grunder samt frågorna i målet***

Om det finns tveksamheter kring vad som åberopats kan det finnas ett behov av att domstolen skickar ut en sammanställning e.d. till parterna över vilka frågor domstolen uppfattat som tvistiga mellan parterna och vilka omständigheter parterna har fört fram i dessa delar. Genom att domstolen klargör vilka frågor som är tvistiga kan handläggningen fokusera på dessa frågor.

▶ ***Domstolen bör vid behov använda sig av riktade förelägganden***

Genom riktade förelägganden kan omständigheterna i målet klargöras vilket skapar förutsättningar för att fokusera handläggningen på de frågor i målet som är relevanta och tvistiga. Genom riktade förelägganden kommer även materialet i målen att kunna begränsas och risken för missuppfattningar från domstolens sida minskar.

För exempel på hur ett riktat föreläggande kan se ut, se **bilaga 2**.

▶ ***Domstolen ska ge lika långa svarstider till båda parter***

Parterna ska behandlas på samma sätt. Det är samtidigt viktigt att svarstiden anpassas efter materialet som kommuniceras.

▶ ***Domstolen bör göra en individuell bedömning av frågan om anstånd***

Anståndsbedömningen ska syfta till att målen blir utredda utifrån vad deras beskaffenhet kräver för att skapa ett så bra underlag för domstolen som möjligt. Skyndsamhet i handläggningen ska inte vara avgörande vid bedömningen av anståndsfrågan.

▶ ***Domstolen bör undvika onödig kommunikering***

Onödig kommunikering inbjuder till upprepningar och tynger handläggningen.

▶ ***Domstolen bör vid behov göra en tidplan***

I vissa fall, t.ex. i omfattande eller komplicerade mål, eller mål där muntlig förhandling ska ingå i handläggningen, kan en tidplan bidra till en effektiv handläggning av målet. En tidplan ger parterna möjlighet till insyn i handläggningen och ger dem en indikation på när målet kan komma att avgöras.

▶ ***Domstolen bör vid behov närmare motivera underhandsbeslut***

Underhandsbeslut motiveras vanligtvis inte närmare. För att öka förståelsen krävs i vissa fall en närmare motivering till t.ex. varför en muntlig förhandling är obehövlig eller att åberopad bevisning är överflödigt.

▶ ***Domstolen kan vid behov överväga att ta in sakkunnig eller inhämta yttrande från expertmyndighet***

I mål där särskild kompetens skulle kunna vara en tillgång kan domstolen överväga att anlita sakkunniga. Exempelvis kan yttrande inhämtas från Revisorsnämnden i komplicerade bokföringsfrågor eller från en expertmyndighet, såsom Finansinspektionen. Domstolen har en egen utredningsskyldighet men bör dock vara försiktiga med att hämta in sådan utredning som *hjälper* eller *stjälper* någon av parterna.

▶ ***Domstolen bör överväga om mellandom kan vara lämpligt***

Domstolens möjlighet att meddela mellandom följer av lag. I omfattande och komplicerade mål med flera av varandra beroende frågeställningar bör domstolen överväga att meddela mellandom för att begränsa kommunikeringen i målet till enskilda frågor åt gången. Genom användandet av mellandom skulle bevisföringen och bevisvärderingen i de aktuella målen kunna komma att underlättas.

▶ ***Domstolen bör ge parterna möjlighet att yttra sig över omständigheter som har betydelse för målets utgång och som parterna inte tidigare har yttrat sig över***

Allt ingivet material är processmaterial. För det fall domstolen identifierar en omständighet som parterna inte tidigare har lagt vikt vid men som kan vara av betydelse för målets utgång är det lämpligt att domstolen kommunicerar omständigheten med parterna så att dessa ges tillfälle att yttra sig över denna.

Muntliga inslag i processen

Muntlig förhandling

Som redogjorts för ovan får det i handläggningen av ett mål ingå muntlig förhandling om en viss fråga när det kan antas vara till fördel för utredningen eller främja ett snabbt avgörande av målet, se 9 § FPL. Paragrafen ändrades från och med den 1 mars 2019 genom att rätten till muntlig förhandling i förvaltningsrätt förtydligas och förstärks på så sätt att förvaltningsrätten kan avslå den enskildes begäran endast om det är uppenbart obehövt att hålla muntlig förhandling. Kammarrätten ska hålla muntlig förhandling om en enskild part begär det och det inte är obehövt och inte heller särskilda skäl talar mot det.

Att bestämmelsen anger att det i handläggningen får ingå muntlig förhandling beträffande viss fråga innebär att den muntliga förhandlingen endast utgör ett komplement till den skriftliga handläggningen. Den muntliga förhandlingen inom förvaltningsprocessen utgör därför mer en utredningsåtgärd och syftet med förhandlingen är inte att ensam åstadkomma ett fullständigt beslutsunderlag i målet. Domstolen har inför förhandlingen tagit del av det skriftliga materialet och domstolen kan även till grund för avgörandet lägga material som har kommit in efter förhandlingen. En muntlig förhandling inom förvaltningsprocessen behöver därför inte omfatta hela målet utan kan begränsas till vissa delar där den skriftliga utredningen behöver kompletteras eller utredas och det är inte nödvändigt att under förhandlingen beröra alla frågor i målet. Det är därför bra om parterna är överens om vad som ska behandlas vid den muntliga förhandlingen. Omedelbarhetsprincipen och koncentrationsprincipen gäller inte inom förvaltningsprocessen.

När det i en specialförfattning anges att muntlig förhandling ska eller kan hållas i vissa situationer menas en sådan muntlig förhandling med den funktion denna har i 9 § FPL. En förhandling som hålls med stöd av specialförfattning behöver inte omfatta målet i dess helhet, utan kan begränsas till vissa delar och i övrigt kan rätten falla tillbaka på den skriftliga utredningen.

På bl.a. skatteområdet finns det även specialreglering av frågan om muntlig förhandling i syfte att främja den enskildes rättssäkerhet avseende frågor om betalningssäkring (46 kap. 12 § skatteförfarandelagen [2011:1244], SFL) företrädaransvar (59 kap. 18 § SFL) och särskilda avgifter (67 kap. 37 § SFL). Där föreskrivs att förvaltningsrätt och kammarrätt ska hålla muntlig förhandling om den enskilde begär det.

Till skillnad från processen i allmän domstol saknar förvaltningsprocessen procedurregler för hur de muntliga inslagen ska gå till. I skatteprocessen finns det därför ett stort handlingsutrymme att anpassa den muntliga förhandlingen utifrån omständigheterna i det enskilda målet och med beaktande av parternas önskemål.

Muntlig förberedelse

Muntlig förberedelse finns inte som begrepp inom förvaltningsprocessen. En muntlig handläggning av förberedande slag sker därför med stöd av 9 § andra stycket FPL angående muntlig förhandling.

Förberedelse i tvistemål vid allmän domstol kan bl.a. ske vid sammanträde, 42 kap. 9 § första och andra stycket och 50 kap. 10 § tredje stycket rättegångsbalken, (RB).

Förberedelsen i tvistemål har till syfte att klarlägga parternas yrkanden och invändningar samt de omständigheter som parterna åberopar till grund för sin talan, i vad mån parterna är oense om åberopade sakförhållanden, vilken bevisning som åberopas och vad som avses att styrkas med varje bevis och om ytterligare utredning eller andra åtgärder behövs före målets avgörande. Genom den muntliga förberedelsen inom tvistemålsprocessen är syftet att målet ska bli så förberett att handläggningen av målet kan avslutas efter den muntliga förhandlingen och målet därmed är klart att avgöras.

Med begreppet muntlig förberedelse i den här rapporten avses en sådan förberedelse, och med de syften, som anges i rättegångsbalkens regler för tvistemål.

Problembild

Företrädarna för de enskilda parterna och Skatteverket anser att domstolarna i större utsträckning än idag bör planera muntliga förhandlingar i samråd med parterna. En planering i samråd med parterna gör det lättare för parterna att förbereda sig för förhandlingen.

Från domstolarna har det framförts att parterna tydligt bör ange syftet med en muntlig förhandling och tidigt ange vilken bevisning som de vill presentera vid förhandlingen.

Övergripande frågeställning

- Hur säkerställer vi att den muntliga förhandlingen handlar om rätt saker?

Vad parterna kan göra

▶ **Parterna ska redogöra för syftet med en muntlig förhandling**

Genom att parterna klargör vad de vill föra fram under den muntliga förhandlingen, vilka frågor de vill ska behandlas och vad de vill föra fram muntligen som de inte tidigare redogjort för skriftligen skapas förutsättningar för att förhandlingen blir ett komplement till den skriftliga handläggningen. Parterna bör även ange om de avser att använda sig av presentationsmaterial, t.ex. Power-Point-presentationer, flödesschema o.d.

▶ **Parterna bör inte lämna in material i nära anslutning till eller under den muntliga förhandlingen**

Utgångspunkten ska vara att målen utreds i god tid innan förhandlingen för att målet efter förhandlingen ska kunna överlämnas till domstolen för avgörande. Om presentationsmaterial tillför målet något nytt i sak ska även sådant material lämnas in i god tid innan förhandlingen.

▶ **Parterna bör inte begära vittnesförhör i nära anslutning till eller under förhandlingen**

Motparten måste ges möjlighet att förbereda ett vittnesförhör.

▶ **Parterna ska i god tid ange förhørs- och bevisstema för åberopade vittnesförhör**

Parterna ska även ange kontaktuppgifter till åberopade vittnen. Parten ansvarar för att förhören håller sig till angett bevisstema. Om motparten vill ställa kompletterande frågor som ligger vid sidan om bevisstemat till ett vittne ska detta klargöras redan innan förhandlingen.

▶ **Parterna ska vara tillgängliga för domstolen**

Parterna ska uppdatera sina kontaktuppgifter och vara anträffbara genom de kontaktuppgifter som angetts.

Vad domstolen kan göra

Före förhandlingen

▶ **Domstolen bör vid behov överväga att ha en muntlig förberedelse**

I omfattande eller komplicerade mål kan en muntlig förberedelse hjälpa parterna att förbereda rätt saker och bidra till att eventuellt korta förhandlingstiden. Parterna ges möjlighet att lämna önskemål om hur de vill lägga upp förhandlingen. Vid den muntliga förberedelsen kan det vara lämpligt att domstolen lämnar besked om hur

man tänker sig att förhandlingen ska läggas upp för att parterna ska veta vad som förväntas av dem.

Istället för en muntlig förberedelse kan en avstämning ske per telefon med parterna för att yrkanden och omständigheter ska vara klarlagda inför förhandlingen och för att parterna ska vara överens med domstolen om tidplanen för förhandlingen.

► ***Domstolen ska vid behov planera förhandlingen i samråd med parterna***

I stora och komplicerade mål är det viktigt att på förhand klargöra vilka moment som kommer att ingå vid en muntlig förhandling för att parterna ska kunna förbereda sig på rätt moment och vara klara över vad domstolen förväntar sig av dem när de kommer till den muntliga förhandlingen. Domstolen ska vid behov stämna av med parterna vilka frågor som ska behandlas och hur tidplanen för förhandlingen ska se ut. Domstolen ska se till att det före förhandlingen är utrett vilka de tvistiga frågorna är. För exempel på hur en tidplan inför en muntlig förhandling kan se ut, se **bilaga 3**.

► ***Domstolen ska kalla till muntlig förhandling med god framförhållning***

Det är särskilt viktigt i november–december och i juni. De perioderna är särskilt arbetstygda för såväl ombud som Skatteverket och det krävs en framförhållning om minst ca 6–8 veckor.

I mål där en tidplan för handläggningen upprättas kan domstolen informera om att muntlig förhandling planeras att hållas inom ett visst tidsintervall. Parterna får då planera sitt arbete så att en muntlig förhandling kan planeras in någon gång under detta tidsintervall.

► ***Domstolen ska vara tydliga med om anställda hörs som ställföreträdare för parten eller som vittne***

Ställföreträdare för en part kan inte höras som vittne. Inför den muntliga förhandlingen ska det vara klargjort om en anställd i ett bolag uttalar sig som företrädare för parten eller hörs som vittne. Parterna bör på förhand veta om den anställda exempelvis kommer att höras under ed.

► ***Domstolen ska se till att parterna anger förhørs- och bevisstema för åberopade vittnen och se till att förhören håller sig till angett bevisstema***

För hur en anmodan till parterna att inkomma med förhørs- och bevisstema kan se ut, se **bilaga 4**.

Under förhandlingen

- ▶ ***Rättens ordförande bör presentera rätten och redogöra för vad som kommer att hända under förhandlingen***

Rättens ordförande bör inledningsvis presentera rätten och ange vem som är ordförande och vilka roller de övriga i förhandlingssalen har samt berätta hur förhandlingen kommer att gå till.

- ▶ ***Rättens ordförande bör i början av förhandlingen redogöra för vilka tvistiga frågor domstolen har uppfattat finns i målet***

I omfattande och komplicerade mål kan domstolen även kontakta parterna på förhand för att redogöra för hur domstolen har uppfattat de tvistiga frågorna i målet.

- ▶ ***Domstolen bör i större utsträckning överväga att spela in partsförhör***

Redogörelser och svar på frågor från partsföreträdare är ofta viktiga för att förstå bakgrunden och verksamheten i bolag. Särskilt underrätterna bör därför överväga att spela in dessa för att överinstanserna ska kunna ta del av materialet. På detta sätt koncentreras processen till underinstanserna och processen i överrätt kan koncentreras till de tvistiga frågorna.

- ▶ ***Domstolen bör klargöra att beredningen bör vara avslutad i och med förhandlingen***

Målet ska vara så utrett inför den muntliga förhandlingen att målet efter förhandlingen kan överlämnas till domstolen för avgörande. Har nytt material givits in under den muntliga förhandlingen och det föranleder ytterligare kommunikering eller att andra åtgärder behöver vidtas, ska domstolen upplysa om att handläggningen fortsätter efter förhandlingen.

- ▶ ***Rättens ordförande ska utöva en aktiv processledning***

Rättens ordförande ska ta en aktiv roll för att se till att parterna håller sig till den tågordning som överenskommit på förhand. Det är önskvärt att domstolen vid oklarheter ställer frågor till parterna. För den enskilde visar det att domstolen är aktiv och intresserad av målet.

- ▶ ***Rättens ordförande ska se till att samtliga aktörer bemöter varandra med respekt***

► ***Rättens ordförande bör ge parterna möjlighet till en replik på motpartens slutanförande***

Om parterna håller slutanföranden bör domstolen höra om parterna önskar svara på motpartens slutanförande vid förhandlingen. För den enskilde kan det vara av stor vikt att lämna förhandlingen och veta att denne fick möjlighet att svara på allt som fördes fram av motparten. Domstolen ska även fundera kring i vilken ordning parterna lämpligen ska få avsluta sin talan.

Domskrivningen

Problembild

Företrädarna för de enskilda uppfattar det som ett problem att deras argument inte alltid blir återgivna och bemötta i domen. Det är därför svårt att förstå hur domstolen har resonerat.

Från domstolarnas sida har förts fram att domskrivningen kompliceras och tyngs av att parternas argumentering många gånger är otydlig.

Övergripande frågeställningar

- Hur säkerställer vi att parterna får svar på sina frågeställningar?
- Hur säkerställer vi att domstolen bemöter parternas argument?
- Hur säkerställer vi att parterna vet hur domstolen har värderat bevisningen?
- Hur kan domarna göras mer lättlästa?

Vad parterna kan göra

▶ **Parterna bör undvika att upprepa vad som tidigare har förts fram**

Som angetts ovan under *Den skriftliga handläggningen* bör parterna koncentrera sina argument och fokusera på vad som är nytt i processen istället för att i onödan upprepa vad som tidigare förts fram samt ange vad som avses att visas med åberopad bevisning. Välformulerade yttranden från parterna och klart redovisade bevisuppgifter underlättar domskrivningen.

Vad domstolen kan göra

▶ **Domstolen bör redogöra för vad målet gäller, vilka beviskraven är och vem som har bevisbördan**

Med en tydlig redovisning av de frågor domstolen har att pröva i målet, vilka beviskraven är och en redogörelse för bevisbördans placering i de olika frågorna är det lättare för läsaren att förstå hur domstolen har resonerat.

▶ **Domstolen bör bemöta parternas argumentation**

Det är viktigt för parterna att det framgår om argumentationen har bedömts sakna relevans eller har värderats högt. Parternas argument och bevisning bör bemötas på

något sätt, så att det står klart för parterna att domstolen har tagit del av allt det som parterna har uppfattat som viktigt och relevant i målet.

► ***Domstolen bör i domen ange om det är oklart hur en fråga ska bedömas rättsligt***

Genom att underrätterna i domen anger att den aktuella rättsfrågan i målet är oklar ger det en signal till överrätterna om att målet innehåller frågeställningar där rättsläget är oklart och handläggningen i målet kan tidigt anpassas utifrån målets beskaffenhet.

► ***Domstolen bör redovisa hur bevisningen har värderats***

Även bevisning som inte anses ha relevans i målet bör redovisas för att parterna ska få insikt i hur domstolen har resonerat.

► ***Överrätterna bör inte göra en annan bedömning än underrätterna av återopad bevisning utan att bevisningen prövas på nytt***

Högsta förvaltningsdomstolen har uttalat att en kammarrätt inte utan starka skäl kan frånga underinstansens bedömning av ett vittnes trovärdighet utan att höra om vittnet. Däremot är kammarrätten oförhindrad att göra en annan värdering av vittnesmålets tyngd i förhållande till annan bevisning och därmed dess betydelse för utgången i målet. Det är därför möjligt för en kammarrätt att komma till ett annat domslut än förvaltningsrätten utan att höra om ett vittne som förvaltningsrätten fäst avseende vid (RÅ 2006 ref. 82).

Det är däremot önskvärt att domstolaren inte avviker från underinstansens bevisvärdering utan att ta upp muntlig bevisning på nytt och höra de vittnen som återopats i underrätten eftersom detta påverkar förtroendet för domstolen.

► ***Domstolen bör undvika vaga hänvisningar***

Vaga hänvisningar såsom *vid en samlad bedömning och mot bakgrund av* bör inte användas om inte argumenten tidigare tydligt har angivits. Sådana vaga hänvisningar ger inte parterna ledning i hur argumentationen och bevisningen har värderats.

► ***Domstolen bör använda rubriker och behandla olika frågor för sig***







Syftet är att underlätta för läsaren och göra det lätt att hitta i domen samt förstå hur domstolen har resonerat i olika frågor. I långa domar kan en innehållsförteckning underlätta för läsaren att hitta i domen. Domstolen bör även tänka på vikten av ordval och språkbruk för att underlätta läsbarheten. Ett hjälpmedel kan vara Klarspråkstestet som finns på Språkrådets hemsida,

<http://www4.sprakochfolkminnen.se/klarsprakstest/test/loadTest.do?id=1&ts=1950297946>.


Se även Förtroendeutredningens betänkande Ökat förtroende för domstolarna SOU 2008:106 Bilagedel B – Språkrapporter m.m.

<https://www.regeringen.se/49bb8d/contentassets/12726fef03ca4b61a67b5549310d5f4a/okat-fortroende-for-domstolarna-bilagedel-b---sprakrapporter-m.m>


Bilaga 1. Exempel på dagboksblad i Skatteverkets akt

Ärende	Akt	Journal
Akt		
Dokument	Inkommet till SKV/Skapat	
 Beslutsunderlag	2018-06-19	
 Svar	2018-06-09	
 Fritextbrev	2018-05-23	
 Överklagande avseende årlig beskattning/inkomsttaxering	2018-05-18	
 Omprövningsbeslut	2018-03-15	
 Beslutsunderlag	2018-03-15	
 Tjänsteanteckning pga Särskilt kvalificerad beslutsfattare	2018-03-15	
 Svar	2018-03-13	
 Övervägande omprövningsbeslut	2018-02-12	
 Slutskattebesked - ej offentlig	2017-12-05	
 Årsredovisning	2017-06-29	
 INK2R	2017-06-29	
 INK2	2017-06-29	
 INK2S	2017-06-29	
 Övrigt	2017-06-29	

Bilaga 2. Exempel på riktat föreläggande

	FÖRVALTNINGSRÄTTEN I MALMÖ Avdelning	REMISS 2019-	Aktbilaga	
			Mål nr. <input type="text"/>	
			Anges vid kontakt med domstolen	
Till				
XX AB / Skatteverket angående mervärdesskatt				
Förvaltningsrätten anmodar Er att besvara följande fråga.				
För det fall beskattningsunderlagen för de ifrågavarande totalentreprenaderna inte skulle bestämmas genom uppdelning efter skälig grund så som Skatteverket gjort, utan istället utgörs av de marknadsvärden, sett till de fasta och löpande kostnader i bolagets rörelse som belöpt på totalentreprenaderna, vilka marknadsvärden skulle då Skatteverket åsätta dessa?				
Svaret ska ha kommit in till förvaltningsrätten senast den				
Om Ni har några frågor kan Ni kontakta förvaltningsrätten.				
Namn				
Telefon direkt 040-				
<hr/>				
Postadress	Besöksadress	Telefon	Telefax	Expeditionstid
Box 4522	Kalendegatan 6	040-35 35 00	040-97 24 90	måndag – fredag
203 20 Malmö		E-post: kansli2.fma@dom.se		08:00-16:00

Bilaga 3. Exempel på tidplan inför muntlig förhandling

	KAMMARRÄTTEN I STOCKHOLM SVERIGES DOMSTOLAR	PM DATUM 2019-XX-XX	DIARIENR	1 (2)
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------	---------------------------	----------	-------

Avdelning x
handläggare

Inför den muntliga förhandlingen i kammarrätten i mål nr xxxx-19

Den muntliga förhandlingen är endast ett komplement till den skriftliga utredningen. Rätten har tagit del av det skriftliga materialet. Förhandlingen bör vara fokuserad på sådant som inte framkommit tidigare eller på förtydliganden av tidigare uppgifter.

Förhandlingen ska enligt önskemål från bolaget avse frågan om bolagets rätt till avdrag för kostnader för Vid förhandlingen kommer bolaget och Skatteverket att ges möjlighet att utveckla sina yrkanden och inställningar när det gäller följande frågor.

- 1.
- 2.

De formella invändningarna bolaget kommer inte att behandlas vid förhandlingen.

Kammarrätten föreslår följande tidplan för förhandlingen.

- 9.30 Inledning, yrkanden och inställning
- 9.45 Sakframställningar
 - bolaget ca 60 min
 - Skatteverkets ca 60 min
- 11.45 Lunchpaus
- 13.00 Vittnesförhör med NN, cirka 45 minuter
 - Vittnet ska höras om
- 13.45 Eventuella kompletteringar
- 14.15 Slutanföranden, bolaget
- 15.00 Slutanföranden, Skatteverket

Box 2302, 103 17 Stockholm • Besöksadress: Birger Jarls torg 5 • Telefon: 08-561 690 00 • Fax: 08-14 98 89 • kammarrattenistockholm@dom.se • www.kammarrattenistockholm.domstol.se
Expeditionstid: Måndag-fredag 09.00-16.00

028

PM
DATUM
2019-xx-xx

DIARIENR

2 (2)

Om ni har synpunkter eller frågor går det bra att kontakta föredragande juristen NN (förnamn.efternamn@dom.se, 08-561 69XXXX) eller kammarrättsrådet NN (förnamn.efternamn@dom.se, 08-561 69XXXX).

Namn
ordförande

Bilaga 4. Exempel på anmodan att inkomma med bevisuppgifter

KAMMARRÄTTEN I STOCKHOLM [Avdelning x]	ANMODAN [2019-xx-xx]	Aktbilaga [xx]
----------------------------------------------	--------------------------------	----------------

Mål nr [xxx-xx] [Rote1 0x1]
Anges vid kontakt med kammarrätten

[xxx]
[xxx]
[xxx]

[xxx] ./ Skatteverket
angående [xxx]

Du har överklagat [Förvaltningsrättens i xxx dom/beslut den xx i mål nr xxx-xx].

Du har begärt muntlig förhandling i målet/målen. Syftet med en muntlig förhandling är att komplettera den skriftliga utredningen. Kammarrätten har tillgång till Skatteverkets och förvaltningsrättens akter i målet/målen. Om förvaltningsrätten haft muntlig förhandling har kammarrätten även tillgång till inspelade vittnesförhör.

Du anmodas att svara på bifogade frågor. Du kan fylla i dina svar direkt i det bifogade formuläret och skicka in formuläret till kammarrätten eller skicka in dina svar till kammarrätten på annat sätt.

Ditt svar ska ha kommit in till kammarrätten **senast den [xxx]**.

Om du vill återropa ytterligare skriftlig bevisning ska du skicka in denna till kammarrätten inom samma tid.

[xxx]
[Telefon direkt 08-561 xxx xx]

Dok.Id [xxxxxx]				
Postadress	Besöksadress	Telefon	Telefax	Expeditionstid
Box 2302 103 17 Stockholm	Birger Jarls Torg 5	08-561 690 00	08-14 98 89	måndag – fredag 9:00-16:00
		E-post: kammarrattenstockholm@dom.se www.kammarrattenstockholm.domstol.se		

BEGÄRAN OM MUNTLLIG FÖRHANDLING
i mål nr _____

1. Varför begär Du muntlig förhandling, dvs. beträffande vilka frågor eller i vilka avseenden anser Du att målet behöver utvecklas muntligen?

2. Vill Du höras personligen? (Om Du är ombud, vill Din huvudman höras personligen?)

Ja

Nej

3. Om Du vill höra vittnen:

a) Ange vittnets/vittnenas namn, adress och telefonnummer.

b) Kan något av vittnena höras per telefon?

c) Vad ska respektive vittne höras om och vad vill Du att det som vittnet ska höras om ska bevisa?

Datum och underskrift



DOMSTOLSVERKET
SVERIGES DOMSTOLAR