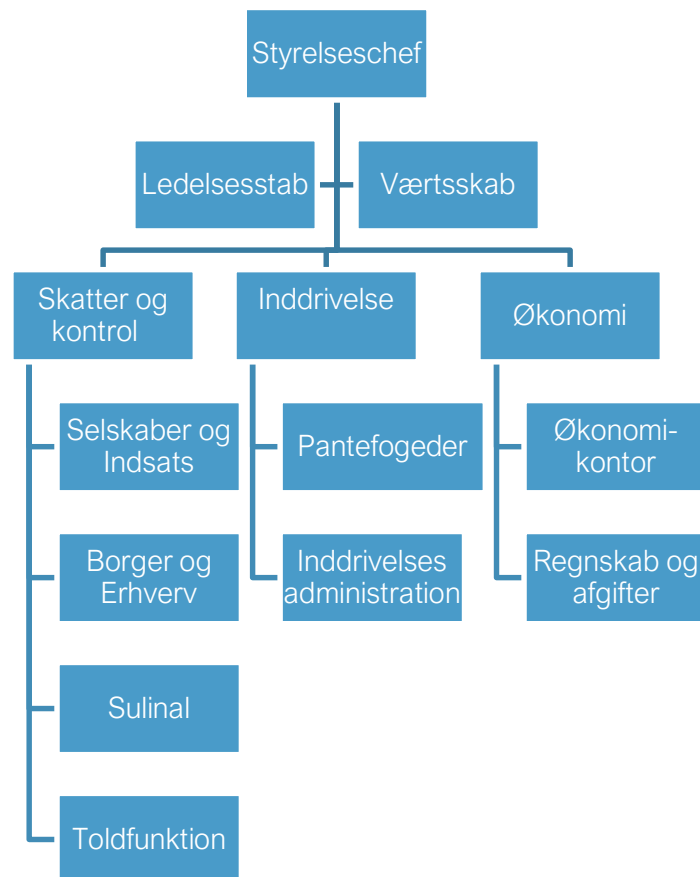




Skattestyrelsens organisationsbeskrivelse

15. maj 2025

Skattestyrelsens organisationsdiagram



1. Generelt

Skattestyrelsen er organisatorisk placeret under Naalakkersuisoq for Finanser og Skatter.

Skattestyrelsen varetager driftsopgaverne på skatte-, afgifts- og inddrivelsesområdet.

Organisationen er suppleret med projektorganisering, ved udviklingsopgaver, tværgående opgaver og større projekter. Det gælder både for interne som eksterne opgaver.

Endelig er organisationen gennemgående karakteriseret ved tværgående ressourcetræk og -anvendelse, særligt ved spidskompetencer/specialer og større opgaver/spidsbelastninger.

Skattestyrelsen er overordnet organiseret med tre afdelinger:

- Økonomiafdeling
- Skatter og kontrol
- Inddrivelse

Samt to kontorer knyttet til styrelseschefen. Et kontor for ledelsesstab og kontor for Værtsskab.

Styrelseschefen varetager ledelsen af Skattestyrelsen.

2. Beskrivelse af områder i styrelsen

Økonomiafdeling

- Skattestyrelsens regnskab
- Kontrol og drift af økonomisystem mv.
- Bogholderifunktion
- Administration og opkrævning af alle afgifter, herunder indførselsafgifter
- Afgifts- og samhandelsstatistik m.m.
- Understøtte Finansdepartementet i finanslovsprocessen

Skatter og kontrol

- Administration af hele skatteområdet
- Fortolkning, afgørelser, support og vejledning i forhold til borgere og virksomheder
- Administration, ligning og revision af alle skatteydere, fysiske personer, selvstændigt erhvervsdrivende og selskaber, herunder forskudsregistrering, selvangivelser, slutopgørelser og skatteopgørelser.
- Kontrol og drift af skatte- og afgiftsfagssystemer
- Opsøgende revision på hele skatte- og afgiftsområdet
- Varetagelse af skatterelaterede opgaver på pensionsområdet
- Kompetent myndighed i forhold til internationale aftaler mv.
- Udveksling af oplysninger til og fra internationale myndigheder
- Opgaver vedrørende hvidvask og terrorfinansiering
- Udgående kontrolfunktion, bl.a. arbejdsgiverkontrol, visse former for afgiftskontrol mv.
- Opgaver af administrativ karakter på arbejdsgiverområdet, redegørelser, lønsedler mv.
- Administration, fortolkning, afgørelser, support og vejledning til borgere og virksomheder vedrørende Obligatorisk Pensionsordning og Kapitalafkastbeskatning
- Sekretariat for CVR

Toldfunktion

- Kontrol af ind- og udrejsende, samt kontrol vedrørende ind- og udførsel af varer
- Kontrol af indførselsforbudte genstande, herunder euforiserende stoffer
- Vejledning og instruktion af samarbejdspartnere internt og eksternt
- Afgiftsrefusioner

Inddrivelse

- Inddrivelse m.m. af offentlige fordringer m.m. i hele landet
- Administrativ inddrivelse af det offentliges fordringer, herunder betalingsaftaler, løntræk mv.
- Inddrivelse af skatter m.m. i nordiske lande (og OECD)
- Inddrivelse af offentlige fordringer i Danmark

- Vejledning og bistand til offentlige fordringshavere m.fl.

Kontor for Ledelsesstab

- Administration og rådgivning i forhold til ledelsen, departementet for Finanser, og det politiske niveau
- Samvirkende koordinering på tværs af organisationen mv.
- Administration og opkrævning af fiskeriafgifter, skatte- og afgiftsstatistik m.m.
- Varetagelse af den kommunikative indsats på tværs af styrelsen
- Sekretærfunktion for ledelsen mv.
- Udvikling og Processer: funktion for styrelsen, der varetager det overordnede systemansvar for styrelsens systemer, varetager projektledelse af styrelsens projekter og udviklingsområder, samt sikrer sammenhæng i styrelsens (tværgående) processer. Særligt med fokus på optimering af borgerrettede processer.
- Opgaver vedrørende kommunikation internt og eksternt

Kontor for Værtsskab

- Fælles værtsskabsrolle vedr. modtagelse af borgere, telefonbetjening, håndtering af officiel mail, simple opgaver som udstedelse af skattekort mv. samt håndtering af fysiske opgaver såsom stempling af momsfakturaer samt modtage betalinger mv.
- Organisation, personale, bygninger/lokaler, inventar m.m.
- Personaleadministration og -politik
- varetagelse af øvrige fællesfunktioner

3. Ledelse

Styrelseschefen har det overordnede ledelsesansvar og den endelige kompetence til at træffe beslutninger i spørgsmål, der vedrører styrelsens arbejdsområder.

Ansvarsområdet har således sit tyngdepunkt i ledelse, prioritering og koordinering samt eksterne forbindelser.

Ansvarlige chefer for de respektive afdelinger har det overordnede faglige ansvar og varetager den daglige ledelse og tilrettelæggelse af arbejdet i de respektive afdelinger med reference til styrelseschefen.

Direktionen udgøres af styrelseschefen og de ansvarlige chefer samt evt. tilknyttede specialfunktioner.

Souschefen fungerer i styrelseschefens fravær.

Direktionens hovedopgaver består i prioritering, koordinering samt tværgående ressourceudnyttelse.

4. Møder

Ledermøde

Direktionen afholder hver tirsdag ledermøde.

Afdelings- og kontormøder

Hver afdeling og kontor afholder fast skemalagte møder, hvor bl.a. oplysninger fra ledermøder videreformidles, men også anvendes til at planlægge opgaver, koordinering mv.

Der er etableret en koordineringsgruppe, bestående af ledende medarbejdere til løbende at koordinere indsatser, opgaveløsning mv. i styrelsen.

LSSU-møder

Det lokale samarbejds- og sikkerhedsudvalg (LSSU) afholder møde én gang om måneden - den 1. onsdag hver måned kl. 10.00. I samarbejds- og sikkerhedsudvalget deltager 4 ledelses- og 4 medarbejderrepræsentanter.

Herudover kan styrelseschefen eller afdelingscheferne med kort varsel indkalde hele eller dele af personalet til møde i sager mv. af væsentlig betydning etc.

5. Mission og visioner

Mission

Skattestyrelsen administrerer skatte-, afgifts- og inddrivelsesområdet på vegne af Inatsisartut og Naalakkersuisut, og sikrer, at dette sker med retssikkerheden i højsædet.

Visioner

Skattestyrelsen skal være en kompetent og effektiv landsdækkende organisation, der løbende sikrer samfundet en korrekt administration af skatter, afgifter og inddrivelse.

Alle former for kontakt med borgerne, brugere og virksomheder sker respektfuldt.

Styrelsen vil være en arbejdsplads, der er på forkant med udvikling af kompetente og serviceorienterede medarbejdere.

6. Servicestrategi (uddrag)

Skattestyrelsen har fokus på god betjening af borgere og virksomheder.

Borgeren skal opleve, at betjeningen matcher ens situation, og at fokus er på opgaveløsningen. Personalet vil bestræbe sig på at give dig den nødvendige hjælp og vejledning, således at det er nemt og effektivt for både dig og Skattestyrelsen.

Som borger og virksomhed kan du forvente en faglig og korrekt sagsbehandling med dedikeret og ansvarsbevidst personale. Skattestyrelsen tager altid udgangspunkt i den enkelte borgers og virksomheds situation og behov. Skattestyrelsen tilstræber altid at yde god og konstruktiv service, når du henvender dig til os – både digitalt og i det personlige møde.

Skattestyrelsen arbejder med 5 pejlemærker for service:

- Tilgængelighed
- Engagement
- Effektiv
- Præsentabel
- Gensidig respekt

6. Årsberetning

Skattestyrelsen udgiver årligt en årsberetning over styrelsens forretningsområde. Årsberetningen er tilgængelig på styrelsens hjemmeside www.aka.gl