

## SKAT

Skat, moms, lønsum og import/eksport skal indberettes via virksomhedens tastselv. Ved at administratoren har fået en NemID, har denne også fået adgang til selskabet tastselv på skat.dk. Administratoren skal dog ind og sætte systemet op, før at virksomheden kan bruge det. Vi anbefaler derfor at I følger denne vejledning, for at foretage opsætningen af tastselv.

### *Vejledning*

#### **Adgang til virksomhedens skat.dk**

##### Adgang til systemet

- Gå ind på skat.dk, vælg *LOG PÅ* under Tastselv Erhverv vælges *Log på med NemID eller medarbejdersignatur*.
- Log ind med virksomhedens NemID.
- Når du er logget ind på Tastselv, vil menuen være tilgængelig for dig øverst på side. - Du skal vælge *Profil*.
- Tryk på *Rettigheder til Tastselv*.
- Tryk på *Aktiver Digital Signatur*.
- Klik på *Aktiver brugeradministration*.
- Gå ud i menuen i venstre side igen, og vælg *Gruppér rettigheder*.
- Klik på *Ny rolle for egen virksomhed*.
- Giv rollen et navn, det kunne eksempelvis være Administrator.
- Tryk *Fortsæt*.
- Hvis du har flere cvr-numre som du administrere skal du vælge det du ønsker at arbejde med.
- Marker alle punkter under *Domæne*, og tryk på *Vælg domæne*.
- Marker alle punkter under *Indberetningsområde*, og tryk på *Vælg indberetningsområde*.
- Tryk på *Gem*, der kommer nu en kvittering frem.
- Tryk på *Tilbage til rolleoversigt*.
- Ud for den nye rolle administrator, eller hvad navn du valgt at give, kan du nu vælge *Medarbejdere*.

- Marker dit navn under *Mulige medarbejdere*, og klik på pilen, så dit navn kommer over i *Valgte medarbejdere*.
- Tryk *Gem*.

Du har nu fået rettigheder til systemet, men det skal opdatere inden at du kan gå videre og udvide din adgang, og give adgang til andre. Du skal derfor logge ud, og vente en halv times tid inden at du går videre.

#### Tildeling af rettigheder til øvrige anpartshavere eller medarbejdere

- Log ind på skat.dk med NemID, på samme måde som du gjorde før.
- I menuen øverst skal du under Tastselv Erhverv vælge *Profil*.
- Tryk på *Rettigheder til Tastselv*.
- Tryk på *Tildel medarbejder rettigheder*.
- Tryk *opret medarbejder*.
- Udfyld formularen.

#### Adgang til moms, skat og kommunikation

- Log ind på skat.dk med NemID, på samme måde som du gjorde før.
- I menuen øverst skal du under Tastselv Erhverv vælge *Profil*.
- Vælg *Profiloplysninger*.
- Vælg *Tilmeldingsoplysninger*.

Du vil nu se en liste over de områder, som din virksomhed er tilmeldt til. Det anbefales at have tilmeldt følgende områder. Kommunikation med SKAT, Moms, Selvangivelse for fonde og selskaber m.fl., Udbytteskat og modtagere.

- Man vælger disse punkter ved at trykke på en af dem.
- I den næste menu trykkes *Godkend*, man behøver ikke indsætte kontaktperson, medmindre at det er en særlig person der står for dette område.
- Herefter kan man igen vælge *Tilmeldingsoplysninger* i menuen til venstre, og herefter vælge det næste område.

Adgang til eIndkomst (Dette er kun aktuelt, hvis selskabet har ansatte)

- I tastelv menuen øverst, vælges *Ansatte*.
- Til venstre kan man nu vælge *eIndkomst / CPS*.
- Der kommer et pop-up vindue, hvis det ikke kommer frem, skal man give tilladelse til pop-up, og trykke på *eIndkomst / CPS* igen.
- I menuen der kommer frem vælges *Ændre tilmeldingsoplysninger*.
- Sæt flueben ved *Angivelse af A-skat og arbejdsmarkedsbidrag mv. og Indberetning til/forespørgsel på eIndkomst/Letløn*.
- Tryk *Godkend*.

Du har nu adgang til de ting du skal benytte på skat.dk.

### **Adgang til revisor**

- Log ind på skat.dk med NemID, på samme måde som du gjorde før.
- I menuen øverst skal du vælge *Profil*.
- I menuen til venstre vælger du *Rettigheder til Tastelv*.
- Herefter vælger du *Autoriser revisor m.fl.*
- Vælg et område under *Indberetningsområde*, og tryk på pilen til højre.
- Skriv din revisors cvr nummer, og tryk på pilen til højre. Revisorens navn vil nu komme frem.
- Tryk på *Gem*.
- Vælg herefter næste område, og gentag proceduren.

De fleste revisorer vil have adgang til alle områderne på listen. Vær opmærksom på at nogle af områderne fjernes fra listen når der er givet adgang hertil, og andre bliver selvom at der er givet adgang.

Hvis du har ansatte, og har givet selskabet adgang til eIndkomst, så bør du også gøre følgende.

- I tastelv menuen øverst, vælges *Ansatte*.
- Herefter vælger du *eIndkomst / CPS*.
- Vælg *Autorisere revisor m. fl. til indberetning*.
- Indtast din revisors cvr nummer ved *Angivelse af A-skat og arbejdsmarkedsbidrag mv. og Indberetning til/forespørgsel på eIndkomst/Letløn*, sæt flueben ved disse.
- Tryk *Godkend*.