

## Fuldmagt

### til autorisation af partsrepræsentant til TastSelv

## Vejledning

Med denne fuldmagtsblanket kan du autorisere en partsrepræsentant via autorisationsordningen i TastSelv.

Når du sender en gyldig fuldmagt, kan vi oprette autorisation i TastSelv, så du kan give andre end dig selv adgang til dine oplysninger på TastSelv. Du kan fx give adgang til et familie-medlem eller en rådgivervirksomhed.

### Fuldmagtens omfang

Du kan give en fuld eller begrænset autorisation til dine oplysninger i TastSelv. Du bør kun give adgang til de oplysninger, som autorisationen skal omfatte, og som er nødvendige. Det angiver du ved at krydse af i adgangsboksene nedenfor.

Du kan finde forklaring på, hvad de forskellige adgangsbokse indeholder, på side 2.

Hvis du vil fjerne en adgang, skal du tilbagekalde dit samtykke. Det kan du gøre ved at ringe eller skrive til os.

### Fuldmagtens gyldighed

Den maksimale gyldighedsperiode er sat til 1. august fire år frem. Herefter vil autorisationen ophøre.

Det er muligt at forlænge autorisationen inden udløb i TastSelv ved at ændre i den gældende autorisation.

Hvis du vil lave en ny fuldmagt, skal du sende en ny udfyldt og underskrevet fuldmagtsblanket eller kontakte os.

Hvis partsrepræsentanten har en stilling, der kan sidestilles med en fuldmagt, fx som autoriseret revisor, skal vi ikke bekræfte fuldmagtens gyldighed.

Hvis partsrepræsentanten ikke må handle på dine vegne, kontakter vi dig for at bekræfte fuldmagtens gyldighed.

### Tilbagekaldelse af autorisation

Du kan til hver en tid tilbagekalde en autorisation. Det betyder, at den, du har autoriseret, ikke længere har adgang til dine oplysninger. Du kan tilbagekalde autorisationen ved at skrive eller ringe til os.

### Sådan sender du fuldmagten

Du kan sende fuldmagten til os via kontaktformularen i TastSelv eller med post til Skattestyrelsen, Nykøbingvej 75, Bygning 45, 4990 Saksøbing. Du kan også give fuldmagt ved at ringe til os.

Partsrepræsentanten har mulighed for at sende fuldmagten til os enten via TastSelv eller med post.

### Mere information

Hvis du har spørgsmål, kan du kontakte os på telefon 72 22 18 18.

## Parter omfattet af fuldmagten

Dine oplysninger	
Autorisations-/fuldmagts-givers oplysninger	Fulde navn <span style="float: right;">Cpr-nr.</span>
	Adresse <span style="float: right;">Telefonnr.</span>
	Postnr. <span style="float: right;">By</span>
	Mailadresse
Oplysninger om den, du giver fuldmagt til	
Autorisations-/fuldmagts-havers oplysninger	Fulde navn <span style="float: right;">Cpr-nr.</span>
	Adresse <span style="float: right;">Cvr-nr.</span>
	Postnr. <span style="float: right;">By</span>
	Mailadresse <span style="float: right;">Telefonnr.</span>

## Fuldmagtens omfang

<b>Ubegrænset fuldmagt</b> <sup>1</sup>	<b>Adgang til alle oplysninger</b>	
Giv adgang <input type="checkbox"/>	Hvis du sætter kryds her, giver du adgang til alle punkter i din TastSelv og eventuelle nye punkter.	
<b>Begrænset fuldmagt</b>	<b>Adgang til udvalgte oplysninger</b>	
	<b>Sæt kryds i de adgangsbokse, som du giver adgang til:</b>	
<b>Forskudsopgørelsen</b>	Giv adgang <input type="checkbox"/>	Se forskudsopgørelsen <sup>2</sup>
	Giv adgang <input type="checkbox"/>	Se og ret forskudsopgørelsen <sup>3</sup>
<b>Årsopgørelsen</b>	Giv adgang <input type="checkbox"/>	Se årsopgørelsen mv. <sup>4</sup> - Servicebrev/servicemeddelelse - Ejendomsskema
	Giv adgang <input type="checkbox"/>	Ret årsopgørelsen <sup>5</sup>
	Giv adgang <input type="checkbox"/>	Indberet servicefradrag <sup>6</sup>
	Giv adgang <input type="checkbox"/>	Betaling, herunder restskat <sup>7</sup>
	Giv adgang <input type="checkbox"/>	Se værdipapirer i Værdipapirsystemet <sup>8</sup>
<b>Skatteoplysninger</b>	Giv adgang <input type="checkbox"/>	Personlige oplysninger <sup>9</sup>
	Giv adgang <input type="checkbox"/>	Aktuelle indkomstoplysninger/ e-Skattekort <sup>10</sup>
	Giv adgang <input type="checkbox"/>	Skatteattest med indkomst- oplysninger <sup>11</sup>
	Giv adgang <input type="checkbox"/>	Skatteattest med indkomst- og formueoplysninger <sup>12</sup>
<b>Motor</b>	Giv adgang <input type="checkbox"/>	Meddelelser fra Motorregistret <sup>13</sup>
<b>Profiloplysninger</b>	Giv adgang <input type="checkbox"/>	Profiloplysninger (oversigt over hændelser) <sup>14</sup>
	Giv adgang <input type="checkbox"/>	Kvitteringer for indtastninger i TastSelv <sup>15</sup> - Indberetning til årsopgørelsen - Besked om genanbringelse af ejendomsavance - Indberetning af servicefradrag
<b>Kontaktoplysninger</b>	Giv adgang <input type="checkbox"/>	Kontakt – skriv til os <sup>16</sup>
	Giv adgang <input type="checkbox"/>	Kontakt – se svar fra os <sup>17</sup>
<b>Revisoradgang via SA PRO</b>	Giv adgang <input type="checkbox"/>	Personlige oplysninger <sup>9</sup>
	Giv adgang <input type="checkbox"/>	Ret årsopgørelsen <sup>5</sup>

## Fuldmagtens gyldighed

Gyldig frem til:

\_\_\_\_\_

Dato og underskrift fuldmagtsgiver (din underskrift)

\_\_\_\_\_ .....

## Hjælp til at forstå adgangsbokse

### 1. Ubegrænset fuldmagt (generel adgang)

Du kan give din rådgiver eller anden autorisationshaver adgang til alle punkter i din TastSelv.

En generel autorisation vil omfatte følgende:

- adgang til *Se forskudsopgørelsen*
- adgang til *Ret forskudsopgørelsen*
- adgang til *Se årsopgørelsen*
- adgang til *Ret årsopgørelsen*
- adgang til *Se værdipapirer i Værdipapirsystemet*
- adgang til indberetning af servicefradrag
- adgang til din betalingside, herunder betal skat, kvitteringer for tidlig betaling af restskat samt påmindelser om betaling
- adgang til at se dine personlige skatteoplysninger, herunder forskuds- og årsopgørelsesoplysninger mv., adresseoplysninger, kørselsfradrag (befordringsfradrag), betalte skatter mv., oplysninger om løn, honorarer mv., renteudgifter, restgæld og skattepligtige ydelser
- adgang til dine aktuelle indkomstoplysninger/eSkattekort
- adgang til dine skatteattester med indkomst- og formueoplysninger
- adgang til at se dine meddelelser fra Motorregistret
- adgang til dine profiloplysninger, herunder hændelsesloggen og kvitteringer for indberetninger i din TastSelv
- adgang til din kontaktside og indbakke.

### 2. Se forskudsopgørelsen

Du kan give adgang til *Se forskudsopgørelsen*. Så vil autorisationshaver have adgang til at se din forskudsopgørelse og med det samme kunne se den ændrede forskudsopgørelse, hvis forskudsopgørelsen ændres i TastSelv.

Du skal give særskilt adgang til *Ret forskudsopgørelsen*, hvis vedkommende også skal have adgang til at foretage ændringer i forskudsopgørelsen.

### 3. Se og ret forskudsopgørelsen

Du kan give adgang til *Se forskudsopgørelsen* og *Ret forskudsopgørelsen*. Så vil autorisationshaver have adgang til at se din forskudsopgørelse og med det samme kunne se den ændrede forskudsopgørelse, hvis forskudsopgørelsen ændres i TastSelv. Autorisationshaver vil også have adgang til at rette i din forskudsopgørelse.

### 4. Se årsopgørelsen mv.

Du kan give adgang til *Se årsopgørelsen*. *Se årsopgørelsen* omfatter fem blokke.

*Blok 1: Du har fået en ny årsopgørelse:*

Årsagstekster om, hvorfor den nye årsopgørelse er dannet, og autoagtertekster (automatisk dannede årsopgørelser).

*Blok 2: Resultat af årsopgørelsen:*

Her vises resultatet – dvs. om der er tale om en restskat eller overskydende skat. Beløbet vises med grønt, når man skal have penge tilbage, og med rødt, når man skal betale. Rater mv. vises også her.

*Blok 3: Opmærksomhedstekster:*

Her vises tekster, der kræver særlig opmærksomhed, fx hvor du skal gøre noget i TastSelv.

*Blok 4: Indkomst og fradrag:*

Her vises indkomstopgørelsen, herunder hvilke rubrikker der er angivet beløb i på årsopgørelsen.

*Blok 5: Skatteberegning og opgørelse:*

Her vises skatteberegningen – dvs. grundlaget for at beregne restskat eller overskydende skat.

Medmindre du giver særskilt adgang til *Ret årsopgørelsen*, vil autorisationshaver ikke have adgang til at foretage ændringer med adgang til *Se årsopgørelsen*.

### 5. Ret årsopgørelsen

Du kan give adgang til *Ret årsopgørelsen*. Så vil autorisationshaver have adgang til at se og rette din årsopgørelse og med det samme kunne se den ændrede årsopgørelse, hvis årsopgørelsen ændres i TastSelv.

### 6. Indberet servicefradrag

Du kan give adgang til at indberette servicefradrag i din TastSelv. Autorisationshaver kan indberette for dig, hvis du har købt ydelser, der berettiger til fradrag.

### 7. Betaling, herunder restskat

Du kan give adgang til din betalingside i TastSelv, hvilket omfatter adgang til siderne: *Betal skat*, *Se kvitteringer for tidlig betaling af restskat* og *Se påmindelse om betaling*.

### 8. Adgang til at se værdipapirer i Værdipapirsystemet

Du kan give andre adgang til at *Se værdipapirer i Værdipapirsystemet*. Vedkommende kan udelukkende se værdipapirerne, men ikke rette i dem.

### 9. Personlige skatteoplysninger

Du kan give adgang til dine personlige skatteoplysninger.

Det omfatter oplysninger om følgende:

- forskuds- og årsopgørelsesoplysninger, herunder personlig indkomst, kapitalindkomst, ligningsmæssige fradrag mm.
- adresseoplysninger
- kørselsfradrag (befordringsfradrag)
- betalte skatter mv., herunder overskydende skat
- oplysninger om løn, honorarer mv.
- renteudgifter og restgæld
- skattepligtige ydelser, herunder håndværkerfradrag.

### 10. Aktuelle indkomstoplysninger/e-skattekort

Du kan give adgang til dine aktuelle

indkomstoplysninger/eSkattekort.

Det omfatter oplysninger om følgende:

- dit eSkattekort, herunder dit fradrag og din trækprocent
- indkomstoplysninger, herunder ansættelsesoplysninger
- lønindeholdelse.

### 11. Skatteattest med indkomstoplysninger

Du kan give adgang til din skatteattest med indkomstoplysninger. Attesten omfatter følgende:

- dit cpr-nummer
- adresseoplysninger
- den samlede skattepligtige indkomst for indeværende og forrige indkomstår.

(fortsættes)

## 12. Skatteattest med indkomst- og formueoplysninger

Du kan give adgang til din skatteattest med indkomst- og formueoplysninger. Attesten omfatter følgende:

- dit cpr-nummer
- adresseoplysninger
- den samlede skattepligtige indkomst for indeværende og forrige indkomstår
- de samlede indberettede formueoplysninger for indeværende og forrige indkomstår.

## 13. Meddelelser fra Motorregistret

Du kan give adgang til meddelelser fra Motorregistret. Så giver du adgang til det arkiv over meddelelser, som Motorregistret har sendt til dig eller din virksomhed.

## 14. Profiloplysninger (oversigt over hændelser)

Du kan give adgang til dine profiloplysninger inklusive oversigten over hændelser i din TastSelv.

En hændelse kan fx være, at der sker ændringer eller tilføjelser af dine oplysninger i TastSelv. Det kan også være dannelse af ny årsopgørelse, dannelse af ny forskudsopgørelse, ændring af TastSelv-kode, tildeling af autorisation mv.

## 15. Kvitteringer for indtastninger i TastSelv

Du kan give adgang til dine profiloplysninger – nærmere bestemt kvitteringer for indtastning i din TastSelv.

Det omfatter kvitteringer for:

- rettelser til årsopgørelsen
- indberetning af servicefradrag
- genanbringelse af ejendomsavance.

## 16. Kontakt – skriv til os

Du kan give adgang til fanen *Kontakt – skriv til os*. Så får autorisationshaver adgang til siderne: *Ring til os* og *Skriv til os*.

Medmindre du giver særskilt adgang til *Kontakt – se svar fra os*, vil vedkommende ikke have adgang til at se svar fra os.

## 17. Kontakt – se svar fra os

Du kan give adgang til din *Kontakt – se svar fra os*, hvilket indebærer, at autorisationshaver har adgang til siden *Se svar fra os*.

Medmindre du giver særskilt adgang til *Kontakt – skriv til os*, vil vedkommende ikke have adgang til at kontakte Skattestyrelsen på dine vegne.