

## Vejledning i indberetning af asylskat

- herunder kommunikation med Skatteforvaltningen

Du kan indsende og kommunikere med Skatteforvaltningen via Tast Selv Erhverv.

**OBS:** Hvis du bruger Safari som browser, og ikke kan logge på TastSelv eller oplever fejl i TastSelv, anbefaler vi, at du i stedet skifter browser til Firefox.

## Tilmeld virksomheden med kontakt-/tilmeldingsoplysninger

For at sende beskeder til Skattestyrelsen, og derved kunne indsende asylskat-angivelser via TastSelv Erhverv, skal din virksomhed være tilmeldt med kontakt-/tilmeldingsoplysninger.

- 1. Log på TastSelv Erhverv
- 2. Vælg menupunktet Profil- og kontaktoplysninger
- 3. Vælg Kontaktoplysninger og adgangskode
- 4. Vælg Se og ret tilmeldingsoplysninger
- 5. Vælg Kontakt med Skatteforvaltningen
- 6. Husk at skrive den mailadresse, hvor du vil modtage vores svar
- 7. Efter en halv time, kan du benytte Skriv til os under Kontakt

Du skal derudover huske, at:

- Tillade pop-op-vinduer fra TastSelv Erhverv i din browser
- Bestemme, hvilke medarbejdere, der kan se virksomhedens kommunikation med os

Læs evt. mere om ovenstående her.

Hvis du har brug for supplerende vejledning til TastSelv Erhverv, kan du finde mere information <u>her</u>.

## Hvis virksomheden allerede er tilmeldt – indsendelse af blanket

Hvis virksomheden allerede har adgang til/er tilmeldt kommunikation med Skattestyrelsen, skal du blot følge nedenstående vejledning.

- 1. Log på TastSelv Erhverv
- 2. Vælg Kontakt
- 3. Vælg *Skriv til os* herefter kommer nedenstående billede frem:



| Skriv til os                         |   |   |  |
|--------------------------------------|---|---|--|
| Moms, lønsum, told og punktafgifter  | > | Gæld og betaling til/fra os               |  |
| Ansatte (fx løn)                     | > | Bil og motor                              |  |
| Ejendom og tinglysning               | > | Selvstændige (fx start og luk virksomhed) |  |
| eKapital                             | > | Selskaber, fonde og foreninger            |  |
| Indsend/indberet til os (fx blanket) | > | Få bindende svar                          |  |

- 4. Vælg Indsend/indberet til os (fx blanket)
- 5. Vælg Blanketter
- 6. Vælg Angivelse af arbejdsudleje eller asylskat
- 7. Vælg *Blanket 01.014 Asylskat* nu får du følgende billede frem på skærmen:

| Hent en blank            | Blanket 01.014 - Asylskat   |  |  |
|--------------------------|---|--|--|
| blanket her 📫            | Hent blanket 01.014 Månedlig angivelse af skat for godkendte asylansøgere   |  |  |
|                          | Skriv besked  |  |  |
|                          | Her kan du skrive en besked, hvis du  |  |  |
|                          | evt. har yderligere kommentarer til   |  |  |
|                          | indsendelsen af angivelsen.   |  |  |
|                          |   |  |  |
| Vedhæft den udfyldte     |   |  |  |
| blanket her 📫            | * + Vedhæft bilag   |  |  |
| Udfyld<br>venligst her 🛋 | Vi kan ofte svare dig hurtigere, hvis vi ringer til dig. Derfor beder<br>vi om dit telefonnummer *<br>Skriv telefonnummer |  |  |
| Vælg gerne hvornår vi    | Hvis vi ringer, hvornår passer det dig så bedst?  |  |  |
| evt. kan kontakte jer    | Vælg 🗸  |  |  |

- 8. Udfyld felterne og/eller vedhæft blanketten
- 9. Tryk Send