

# **Brugervejledning**

# **TastSelv Selskabsskat**

# Indholdsfortegnelse

Indholdsfortegnelse.....	1
1.    Hvad er formålet med denne vejledning? .....	3
2.    Vigtig viden.....	4
Selskabernes rettigheder i TastSelv Selskabsskat.....	5
3.    Sådan logger I ind og navigerer i TastSelv Selskabsskat (DIAS) .....	6
Valg af indkomstår.....	6
4.    Grundregistreringer .....	7
5.    Oplysningsskema .....	8
Værd at vide inden I indberetter .....	8
Step 1: Sådan opstarter I indberetningen.....	9
Særligt for sambeskattede selskaber.....	9
Step 2: Indberet – fane 1 .....	10
Indkomstoplysninger .....	10
Udbytter og lempelse .....	11
Kontrollerede transaktioner: .....	11
Rentefradragsbeskæring .....	11
Regulering til anvendelse af underskud .....	11
Oplysninger om specifikke hændelser.....	12
Særlige indkomstforhold .....	12
Regnskabsoplysninger og revisorbistand.....	12
Øvrige oplysninger .....	12
	1

Step 3: Skattepligtig indkomst – fane 2 .....	13
Step 4: Ultimo underskud – fane 3.....	13
Step 5: Konsekvens – fane 4.....	14
Konsekvens – særligt for sambeskattede selskaber .....	14
Step 6: Kvittering – fane 5.....	15
6.    Ændringer efter oplysningsfristen - Genoptagelse .....	16
Anmodning om genoptagelse/ændringer.....	16
Genoptagelse af oplysningsskema – ordinær genoptagelse .....	17
7.    Anmodninger på "Grundregistreringssiden".....	18
8.    Acontoskat – betaling af forskudsskat.....	20

# 1. Hvad er formålet med denne vejledning?

Målgruppen er selskaber, fonde og foreninger mv., som skal indberette oplysningsskema, herefter refereret til som selskabet.

Formålet med vejledningen er at give en overordnet indføring i indberetning af dansk selskabsskat. For en mere detaljeret juridisk vejledning henvises til [Skattestyrelsens juridiske vejledning](#) på skat.dk, som dog kun findes på dansk. Indberetningssystemet er på dansk. Hvis I har spørgsmål, kan I ringe til Skattestyrelsen på tlf. +45 72 22 28 82.

Vejledningen gennemgår funktionerne i TastSelv Selskabsskat, som bruges til indberetning af selskabernes forhold, der er relevante for bl.a. beregning af selskabsskatten (dannelse af årsopgørelse).

Forudsætningen for at kunne indberette er, at selskabet er registreret med CVR/SE nummer hos Erhvervsstyrelsen på [virk.dk](#) og har enten MitID eller en TastSelv kode (E-tax password) (for at få en TastSelv-kode, kan I ringe til Skattestyrelsen på tlf. +45 72 22 28 82).

## 2. Vigtig viden

I skal indberette oplysningsskemaet i TastSelv Selskabsskat (DIAS) via TastSelv Erhverv, som I finder på [skat.dk](http://skat.dk). Fristen for at indberette oplysningsskemaet er som hovedregel seks måneder efter indkomstårets udløb. Det vil sige, at selskaber med et indkomstår, der fx følger kalenderåret, har indberetningsfrist den 30. juni i det efterfølgende år. Så snart indkomståret er afsluttet, kan indberetningen foretages (OBS: der skal indberettes i kronologisk rækkefølge ift. tidligere indkomstår). I kan se selskabets frist for rettidig indberetning af oplysningsskemaet ved at logge på TastSelv på og tilgå fristen under vælge "Grundregistrering" eller "Oplysningsskema" og vælge det ønskede relevante indkomstår og aktivere knappen "Skift visning". Vær opmærksom på, at der op mod indberetningsfristen kan være stort pres på systemet, og det anbefales derfor, at indberetningen laves i god tid.

For selskaber der opløses, skal der inden en måned efter opløsningen sendes en henvendelse til Skattestyrelsen med opgørelse af indkomsten for det afsluttende indkomstår.

Overskrides fristen bliver I pålagt et skattetillæg på 400 kr. for hver dag, fristen er overskredet. Beløbet kan højst blive 10.000 kr. Der beregnes skattetillæg for hvert af de selskaber i en sambeskatningskreds, der ikke har indberettet oplysningsskemaet til tiden. Det maksimale skattetillæg på 10.000 kr. opgøres pr. selskab. Det samlede skattetillæg opkræves på administrationsselskabets årsopgørelse.

Fonde som opfylder betingelserne for at afgive erklæring, og som indberetter efter fristen, opkræves et skattetillæg på 1.000 kr., uanset om fristen er overskredet med 1 eller flere dage.

## Selskabernes rettigheder i TastSelv Selskabsskat

Rettighederne til at tilgå funktionalitet i systemet afhænger af, hvilken type selskab brugeren er logget ind som. For at forstå de forskellige definitioner, som Skattestyrelsen opererer med indenfor selskabsskat, læs mere her:

Fonde og foreninger: Har rettigheder til at agere i systemets funktionalitet på egne vegne.

Enkeltstående selskaber: Har rettigheder til at agere i systemets funktionalitet på egne vegne.

Administrationselskabet: Har rettigheder til at agere i systemet på egne vegne, samt på vegne af dets datterselskaber.

Datterselskaber: Kan som udgangspunkt se det samme i systemet som et enkeltstående selskab, men datterselskabet har begrænsede rettigheder på udvalgte områder i TastSelv Selskab, da datterselskabet er underlagt administrationselskabet.

### 3. Sådan logger I ind og navigerer i TastSelv Selskabsskat (DIAS)

Efter at have logget ind via skat.dk med MitID eller TastSelv kode vælges "Skat for selskaber mv." og herefter skal der klikkes på "Selskabsskat" og den efterfølgende side "Selskabsskat" igen, hvorefter I lander på forsiden af TastSelv Selskabsskat (DIAS).

På forsiden ses en række generelle informationer vedrørende indberetning:

- Der kan ikke uploades filer af typen XHTML.
- Er selskabets første indkomstår blevet rykket skattemæssigt, så det slutter tidligere end forventet, skyldes det, at selskabet blev oprettet med et første regnskabsår hvori datoen d. 1. april indgår to gange. Det er ikke tilladt skattemæssigt, jf. Selskabsskatteloven § 10, at have et skattemæssigt indkomstår, hvori der indgår to gange 1. april, og derfor er selskabets 1. indkomstår, skattemæssigt, ændret.

Fra forsiden er det muligt at tilgå diverse undersider via menuen i venstre side fx Acontoskat, Grundregistrering mv.

#### **Valg af indkomstår**

Hver side har en "Vælg indkomstår" øverst i venstre hjørne. Når indkomstår er valgt i dropdown-listen, klikkes på "Skift visning". Herefter vises information om selskabet for det aktuelle indkomstår. Der kan vælges mellem alle de indkomstår, som fremgår af dropdown-listen. Hvis selskabet har flere indkomstperioder i indkomståret, vælges der en periode ad gangen, fx hvis selskabet har været et datterselskab i en periode, og derefter enkeltstående i en anden periode. Vær opmærksom på, at der altid skal indberettes i kronologisk rækkefølge. Det vil sige, at I skal indberette for det ældste år først, før der kan indberettes for et senere år. Det samme gælder i forhold til flere indkomstperioder (delperioder) i samme indkomstår.

## 4. Grundregistreringer

På grundregistreringssiden er det muligt at se alle grundregistreringsoplysninger om selskabet, som er tilgængeligt i systemet.

Der er mulighed for at foretage ændringer/tilføjelser på følgende områder:

- Sambeskatning (tilføje og fjerne selskaber fra sambeskatningskreds)
- Omstrukturering, registrering af skattefri fusion, grenspaltning, ophørsspaltning og tilførsel af aktiver
- Indkomstår og oplysningsfrist
- Skattepligtsforhold, herunder beskatningsparagraf, selskabsskatteprocent og hvis man er undtaget skattepligt
- Tonnagebeskatning
- Valuta for skatteregnskab
- International sambeskatning

Ønsker I at ændre i disse grundregistreringsoplysninger, kan det gøres ved at klikke på relevante links på grundregistreringssiden.

I kan se oplysninger fra registreringer hos Erhvervsstyrelsen, herunder kontaktoplysninger, stiftelsesdato og driftsform. Rettelser til disse skal ske hos Erhvervsstyrelsen på [virk.dk](http://virk.dk)

Det er vigtigt, at alle grundregistreringsoplysninger er opdateret, inden I begynder at indberette oplysningsskema for det pågældende år - fx sambeskatning, omstruktureringer, mv. For at være sikker på, at oplysningerne bliver registreret korrekt, kan I kontakte Skattestyrelsen på +45 72 22 28 82.

Vær opmærksom på, at selskabet i første indkomstår eller efterfølgende indkomstår, skattemæssigt, ikke kan indeholde datoen 1. april 2 gange.



## 5. Oplysningsskema

Værd at vide inden I indberetter

Oplysningsskemaet består af op til fem faner – "Indberet", "Skattepligtig indkomst", "Ultimo underskud", "Konsekvens" og "Kvittering". Dog har datterselskaber kun tre faner – "Indberet", "Konsekvens" og "Kvittering". På konsekvenssiden bekræfter selskabet de oplysninger, der er indtastet i de forrige faner. Vil I rette i de indtastede oplysningerne, kan I klikke på "tilbage", og I bliver ført tilbage til forrige fane. Her kan I rette oplysningerne eller vælge at gå helt ud af flowet. Hvis I ønsker at fortsætte med de indtastede oplysninger, skal I sætte flueben i "Godkend og indberet" nederst til venstre på "Konsekvens"-fanen, hvorefter I sendes videre til kvitteringssiden.

### Tips til indberetning

- Husk at opdatere alle grundregistreringsoplysninger, inden I begynder at indberette oplysningsskema for det pågældende år.
- Sørg for at have al relevant data klar, inden I starter indberetning af oplysningsskema. Det kan fx være regnskabstal, opgørelsen af den skattepligtige indkomst, filer til vedhæftning eller underskudsfordeling.
- Alle \*-markerede felter er obligatoriske og skal udfyldes, før næste fane kan tilgås. Hvis et obligatorisk felt ikke er udfyldt, når I klikker videre til næste fane, vil I blive gjort opmærksom på, at feltet skal udfyldes før der kan fortsættes.
- Øvrige felter, som ikke er \*-markerede, skal udfyldes alene hvis de er relevante for jer.
- Ved at klikke på ikonet "?" vises en hjælpe/ forklaringstekst ud for hvert felt. Tekstboksen kan fjernes ved at klikke på "Luk".
- Det er altid muligt at forlade indberetningen via linket "Tilbage til oversigt", som findes i nederste, venstre hjørne. Forlader selskabet indberetningen, men vil beholde de indberettede oplysninger, så klik på "gem kladde", som findes nederst på siden.
- En tidligere gemt kladde kan tilgås af de brugere, som har rettigheder til at se selskabets oplysninger i TastSelv Selskabsskat, indtil oplysningsfristen er nået. Skatteforvaltningen har ikke adgang til at se selskabets kladde.
- Ønsker I kladden slettet, så vælg slet kladde.

- Hvis oplysningsskemaet er indberettet, inden oplysningsfristen er overskredet, kan oplysningsskemaet føres tilbage til kladde, hvorefter kladden kan slettes. Dette kan gøres så længe oplysningsfristen endnu ikke er udløbet.
- Er oplysningsfristen overskredet, kan der anmodes om genoptagelse på forsiden af oplysningsskema indberetningen for det relevante indkomstår. Læs mere i afsnittet om "Genoptagelse".

## Step 1: Sådan opstarter I indberetningen

For at indberette selskabets skattepligtige indkomst til beregning af selskabsskatten, vælges "Oplysningsskema (Selvangivelse)" i menuen til venstre. I kommer nu automatisk ind på det seneste indkomstår, der er tilgængelig i systemet. For at vælge den periode, der skal indberettes for, brug da dropdown menuen i øverste venstre hjørne og tryk "Skift visning". I kommer nu ind på den valgte periode, hvorefter det er muligt at oprette en kladde ved at klikke "Begynd indberetning". Bemærk, at systemet ikke tillader at påbegynde indberetningen, hvis der mangler indberetning for en tidligere periode.

Inden I påbegynder kladden, vil I få en påmindelse om at sikre jer, at grundregistreringsoplysningerne er opdateret. Ukorrekte grundregistreringsoplysninger kan medføre, at systemet henter den forkerte blanket, og at den skattepligtige indkomst bliver opgjort forkert. Hvis grundregistreringerne ikke er korrekte eller mangelfulde, fx fordi der i kredsen mangler et sambeskattet selskab, trykker I på knappen "Annullér", hvorefter I kan ajourføre grundregistreringerne. Hvis grundregistreringsoplysningerne er udfyldte og korrekte, klik da på "Fortsæt til Oplysningsskema (Selvangivelse)", hvorefter I kan begynde indberetningen. For at være sikker på, at oplysningerne bliver registreret korrekt, kan I kontakte Skattestyrelsen på +45 72 22 28 82.

Særligt for sambeskattede selskaber

Betingelserne for sambeskatning fremgår af selskabsskattelovens § 31 C og gælder fx hvor et selskab ejer mere end halvdelen af stemmerettighederne i et andet selskab.

Administrationsselskabet har adgang til alle sambeskatningskredsens oplysningsskemaer på siden "Oplysningsskema (Selvangivelse)", og kan skifte mellem et datterselskab og sig selv ved at klikke på det

aktuelle selskab i venstre side. Et administrationselskab indberetter sit eget oplysningsskema, som indeholder den skattepligtige indkomst før underskud for alle sambeskattede selskaber. Administrationselskabet skal også indberette eventuelle underskudsfordeling i sambeskatningen, samt samtlige selskabers ultimo restunderskud for indkomståret. Administrationselskabet har ligeledes mulighed for at indberette den øvrige del af "Oplysningsskema (Selvangivelse)" for sine datterselskaber.

Selskaber i sambeskatningskredsen, som ikke er administrationselskab, kan selv indberette eget oplysningsskema, dog indberettes den skattepligtige indkomst og eventuelle underskud under administrationselskabet. Selvom en sambeskatningskreds indeholder mere end ét datterselskab, kan datterselskabet kun se egne oplysninger, og hvem administrationselskabet er.

## Step 2: Indberet - fane 1

Første fane i oplysningsskemaet hedder "Indberet". Dette indeholder alle oplysningsfelterne, som vedrører den skattepligtiges forhold i løbet af indkomståret. Dette kan være hændelser, som påvirker underskud, afskrivningsforhold, transfer pricing, tonnageoplysninger, regnskabsoplysninger, udbytte mv., alt afhængig af selskabets skatteforhold.

Indkomstoplysninger

- Kildeartsbestemte tabssaldi: Felter vedrørende tabssaldi som "aktiveres", når visse forudsætninger indtræffer, fx ved gevinster ved salg af ejendomme, aktier og kursgevinster osv. Felterne er obligatoriske at udfylde.
- Genbeskatningssaldi: Udenlandske underskud, som fratrækkes i dansk indkomst, skal omregnes til en skatteværdi og føres på en såkaldt genbeskatningssaldo. Hvis der i et efterfølgende indkomstår er overskud af aktiviteten i udlandet, beskattes dette overskud i Danmark, og genbeskatningssaldoen reduceres med skatteværdien heraf. Felterne skal kun udfyldes, hvis de er relevante for selskabet.

Underskud anvendt til ansøgning Skatte kreditordningen er en særlig ordning for selskaber, der har underskud som følge af udgifter genereret af forskning og udviklingsaktiviteter. Hvis de har underskud og samtidig opfylder visse betingelser, kan disse selskaber få udbetalt skatteværdien af den del af deres underskud, som er genereret af ovennævnte aktiviteter. Feltet er obligatorisk. Svarer selskabet ja, skal selskabet udfylde yderligere felter med oplysninger, som Skattestyrelsen har brug for til at behandle selskabets anmodning om anvendelse af skatte kreditordningen.

Udbytter og lempelse

Felter som omhandler udbytteforhold og lempelse for udenlandsk skat.

Kontrollerede transaktioner:

Al handel mellem selskaber i samme koncern skal foregå efter armslængdeprincippet. Det betyder, at prisen skal være fastsat som mellem uafhængige parter. Har der været koncernintern handel mellem selskaber i koncernen, kan selskabet være omfattet af transfer pricing-dokumentationspligten. Besvarelsen af felterne i denne sektion afgør, om selskabet er omfattet, og om det har pligt på at indgive yderligere dokumentation. Felterne er obligatoriske.

Rentefradragsbeskæring

Felterne vedrører oplysninger om, hvorvidt selskabet er blevet begrænset i retten til fradrag for renteudgifter.

Reglerne om rentefradragsbegrænsning skal sikre, at selskaber ikke kan minimere deres skattebetaling til Danmark ved at placere renteudgifter i Danmark, selvom de indtægter som renteudgifterne finansierer ikke ville blive beskattet i Danmark.

Regulering til anvendelse af underskud

Selskabet skal i disse felter oplyse, om der har været hændelser i det forgangne indkomstår, som har betydning for selskabets anvendelse af underskud. Det første felt er derfor obligatorisk. Svarer selskabet ja, vil systemet vise en liste med disse hændelser. Selskabet skal udfylde relevante forhold med ja.

Oplysninger om specifikke hændelser

Det er oplysninger, som er relevante for omstrukturingsforhold.

Særlig finansieringsbidrag

Felter relateret til forhøjet indkomstskat for den finansielle sektor, som anvendes til at indberette indkomster for sambeskatningskredsen, som er omfattet af selskabsskattelovens § 17 A. Felterne er som udgangspunkt kun relevante for selskaber i den finansielle sektor og skal ikke udfyldes af øvrige selskaber.

Særlige indkomstforhold

Felterne vedrører oplysninger, som har en betydning for beregningen af den skattepligtige indkomst, og enkelte af felterne er derfor obligatoriske. Selskaber omfattet af tonnagebeskatning vil i dette afsnit også skulle besvare obligatoriske spørgsmål vedrørende tonnageskatteordningen.

Regnskabsoplysninger og revisorbistand

Felterne skal besvares, fordi de vedrører forhold, der fremgår i mindstekravsbekendtgørelsen for større virksomheder. Forholdene kan medføre, at selskabet har pligt på at vedhæfte det skattemæssige årsregnskab.

Øvrige oplysninger

Angivelse om anvendelse af investorfradragsloven.

Når alle nødvendige oplysninger er udfyldt på fane 1, anbefaler vi at klikke på gem, inden I går videre til næste fane via "Gå til skattepligtig indkomst" i nederste, højre hjørne.

### Step 3: Skattepligtig indkomst – fane 2

På næste fane af oplysningsskemaet skal selskabet oplyse den skattepligtige indkomst.

Følgende selskaber skal ikke indberette den skattepligtige indkomst og vil derfor ikke blive præsenteret for indberetningsbilledet:

- Datterselskaber
- Selskaber omfattet af selskabsskattelovens § 3 A
- Fonde mv. beskattet efter Fondsbeskatningsloven, der under fane 1 har udfyldt en erklæringsblanket
- Foreninger beskattet efter Selskabsskattelovens §1.1.6, der under fane 1 har udfyldt en erklæringsblanket

Indberetning af skattepligtig indkomst for datterselskaber foretages under administrationselskabet, som indberetter den skattepligtige indkomst før anvendelse af underskud fra tidligere år for hvert selskab i sambeskatningskredsen. Administrationselskabet indberetter anvendte restunderskud fra tidligere år i felt 003. Det skal angives som ét samlet beløb for hele sambeskatningskredsen.

Særbeskattede selskaber kan med fordel anvende knappen "Vis automatisk beregning" i felt 003 "Anvendt skattemæssigt underskud fra tidligere indkomstår". Herefter indsætter systemet beløbet i felt 003 automatisk. Ønsker selskabet selv at indsætte beløbet i felt 003, kan I fravælge "Anvend Automatisk Beregning".

### Step 4: Ultimo underskud – fane 3

Det er kun et administrationselskab eller et enkeltstående selskab, som har mulighed for at indberette underskud.

På fane tre skal I indberette anvendt egne underskud fra tidligere år, fordeling af årets underskud, fordeling af sambeskatningsunderskud samt ultimo restunderskud fra indeværende og/eller tidligere indkomstår/delperioder. **OBS:** "Gem kladde" må ikke benyttes på fane 3 "Ultimo Underskud".

Tabellen viser de underskud der var primo, hvorefter selskabet angiver anvendelse og fordeling af underskud samt restunderskud ultimo.

Konstaterer I fejl eller mangler i de registrerede underskud fra tidligere indkomstår, skal I anmode om genoptagelse i de indkomstår, som fejlen vedrører.

Anvendelse af underskud skal stemme med det indberettede beløb i felt 003 på fane 2 for, at I kan fortsætte med indberetningen.

Har I anført mere i underskud ultimo end primo med fradrag af anvendt underskud i året, vil systemet vise denne meddelelse på konsekvenssiden:



Selskabet har fremført mere i underskud, end differencen mellem primo og ultimo underskud for selvangivelsesperioden.

---

Meddelelsen blokerer ikke for at gå videre til "Se konsekvens".

Klik på "Se konsekvens" i nederste højre hjørne, når fanen "ultimo underskud"-siden er udfyldt.

### **Step 5: Konsekvens – fane 4**

Når alle relevante oplysninger er indtastet på "Oplysningsskema (Selvangivelse)", viser systemet den beregnede foreløbige skat på konsekvenssiden (uden eventuelle skattetillæg), samt de oplysninger der er indtastet på oplysningsskemaet. Ønsker I at rette enkelte oplysninger, kan I gå tilbage til den pågældende fane og foretage rettelsen.

Ønsker I at indberette oplysningsskemaet, sætter I flueben i boksen nederst til venstre og derefter trykker på knappen 'Godkend og indberet'. Selskabet får en kvittering på, at oplysningsskemaet er indberettet.

Vær opmærksom på, at systemet viser en foreløbig skatteberegning. Den endelige skatteberegning fremgår af den årsopgørelse fremsendt af Skattestyrelsen.

Konsekvens – særligt for sambeskattede selskaber

Administrationsselskabet har ansvaret for, at alle oplysningsskemaer i sambeskatningskredsen er indberettet korrekt. Det er muligt at danne en årsopgørelse først når alle selskaber i sambeskatningskredsen har indberettet. Hvis sambeskatningskredsen ikke er korrekt, skal dette rettes, før der kan dannes en korrekt årsopgørelse.

Når administrationsselskabet indberetter sit oplysningsskema, og et eller flere datterselskaber endnu ikke har indberettet, viser systemet denne meddelelse:



---

Et eller flere datterselskaber har endnu ikke indberettet selvangivelse

---

Meddelelsen blokerer ikke for indberetningen.

Administrationsselskabet eller datterselskabet skal selv kontakte Skattestyrelsen på tlf. +45 72 22 28 82, hvis det ikke er muligt at indberette et eller flere oplysningsskemaer i sambeskatningskredsen.

### **Step 6: Kvittering – fane 5**

Indtil oplysningsfristen kan I føre oplysningsskemaet tilbage til kladde, så I kan rette det og indberette det igen. Efter oplysningsfristens udløb skal ændringer foretages via en genoptagelse. Se afsnittet om Genoptagelse.

Vær opmærksom på, at eventuelt vedhæftede bilag ikke fremgår af kvitteringssiden. For at se bilagene kan I, efter I har lukket kvitteringssiden, trykke på linket "Tilbage til oversigt" nederst til højre og derefter på "Vis oplysningsskema". Er der vedhæftet bilag, fremgår disse i bunden af oplysningsskemaet, hvorfra I kan åbne eller downloade dem.

På baggrund af den indberettede skattepligtige indkomst danner systemet en specifikation af skatteberegningen med, hvad sambeskatningskredsen/den juridiske enhed skal betale i skat. Der er tale om en foreløbig skatteberegning, blandt andet fordi betalte acontoskatterater og renter ikke indgår i opgørelsen.

I vil modtage en meddelelse om skattetillæg fra Skattestyrelsen, hvis oplysningsskemaet er indberettet efter oplysningsfristens udløb.



## 6. Ændringer efter oplysningsfristen - Genoptagelse

Efter oplysningsfristens udløb, kan selskabet ikke føre oplysningsskemaet tilbage til kladde og skal derfor anmode om genoptagelse af grundregistreringer eller oplysningsskemaet, i tilfælde af ændringer.

For at anmode om genoptagelse, klikker I på "Oplysningsskema ("Selvangivelsen")" i menuen til venstre, hvorefter I kan vælge det relevante indkomstår. Herefter kan I klikke på "Anmod om genoptagelse af skatteansættelsen".

Ønsker I genoptagelse for flere indkomstår, skal I begynde med det ældste indkomstår. Hvis I fx ønsker genoptagelse for både 2021 og 2022, skal I begynde med 2021.

Anmodning af genoptagelse foregår i to trin: 1) anmodning om genoptagelse og 2) indberetning af oplysningsskema.

Anmodning om genoptagelse/ændringer

Når selskabet anmoder om genoptagelse er det vigtigt, at I på første trin vælger hvilken type genoptagelse, der er tale om.

Der findes følgende typer af genoptagelser: ordinær genoptagelse, ekstraordinær genoptagelse, ordinær grundregistreringer samt ekstraordinær grundregistreringer.

Anmoder I om genoptagelse inden 1. maj i det fjerde år efter oplysningsfristen, er der tale om en ordinær genoptagelse.

Når I vælger ordinær genoptagelse, er det vigtigt, at I, efter påbegyndelse af anmodningen (trin 1), foretager en ny indberetning af oplysningsskemaet (hvor der er åbnet en genoptagelseskladde). Det skyldes, at genoptagelsen bliver sendt til Skattestyrelsen først efter I har genindberettet oplysningsskemakladden (trin 2).

Læs mere om ordinær genoptagelse.

Hvis I vælger ekstraordinær genoptagelse eller ændring af grundregistreringsforhold, bliver genoptagelsesansøgningen sendt til Skattestyrelsen når ansøgningen (første trin) er udført. I skal ikke genindberette en oplysningsskemaekladde.

OBS: På kvitteringssiden for genoptagelsesansøgningen er det ikke længere muligt at annullere ansøgningen. Er ansøgningen oprettet på forkert år eller andet, kan I kontakte Skattestyrelsen på tlf. +45 72 22 28 82 og oplyse hvilke selskaber og indkomstår ansøgningen vedrører.

Genoptagelse af oplysningsskema – ordinær genoptagelse

Når ansøgningen er afsluttet (trin 1), skal I indberette en oplysningsskemaekladde med ændringerne ved at klikke på "Videre til oplysningsskemaet".

OBS: Vedrører ændringen den skattepligtige indkomst for et eller flere selskaber i sambeskatning, skal genoptagelsen påbegyndes af administrationsselskabet. Efterfølgende skal de berørte selskaber også genindberette deres oplysningsskemaekladde (med eventuelle ændringer).

Ønsker et datterselskab at anmode om ændring af egne forhold, som ikke har betydning for opgørelsen af den skattepligtige indkomst eller underskudsregisteret, kan datterselskabet selv anmode om genoptagelse. Fx kan datterselskabet selv anmode om ændringer oplysninger om udbytte, hvor der er indeholdt udbytteskat.

Afklarer selskabet på et senere tidspunkt, at det ikke var oplysningsskemaet, der skulle genoptages, men at der skulle ske rettelser til grundregistreringer, skal selskabet kontakte Skattestyrelsen på tlf. +45 72 22 28 82. Det skyldes, at selskabet ikke selv har mulighed for at annullere den påbegyndte ansøgning om genoptagelse.

Er det ikke muligt at færdiggøre indberetningen af oplysningsskemaekladde, kan I kontakte Skattestyrelsen på tlf. +45 72 22 28 82 og oplyse hvilke selskaber og indkomstår, der er berørte af problemet.

## 7. Anmodninger på ”Grundregistreringssiden”

Nogle ændringer kræver en godkendelse af et andet selskab eller af Skattestyrelsen. For at imødekomme dette, udløser disse handlinger en anmodning i systemet.

Der afsendes anmodninger til Skattestyrelsens godkendelse i følgende situationer:

- Omlægning af indkomstår med begrundelse i eksterne forhold
  - Udsættelse af oplysningsfrist
  - Anmode om ophør – kræver en ny indberetning af oplysningskema for den afsluttende periode
  - Ændring af valuta, beskatningsparagraf eller skattepligt
- OBS: Kontakt Skattestyrelsen på +45 72 22 28 82, hvis ændringen skal have virkning for selskabets mv. første indkomstår eller for år, der ligger forud for det nuværende år.

Der afsendes anmodninger til selskabets eller til dets administrationsselskabs godkendelse i følgende situationer:

- Tilføjelse af et selskab til en sambeskatningskreds
- Bekræftelse af skattefri omstrukturering

På anmodningssiden, som tilgås via menuen til venstre, kan I se de anmodninger som selskabet selv har sendt og de anmodninger selskabet har fået tilsendt fra andre selskaber.

Anmodningsoversigten består af tre dele:

Modtaget: Anmodninger, selskabet ikke har svaret på. Når selskabet åbner en af disse anmodninger, vil det være muligt for selskabet enten at godkende eller afvise anmodningen.

Sendt: Anmodninger, som er sendt til Skattestyrelsen eller et andet selskab, som modtageren/selskabet endnu ikke har svaret på.

Registreret: Afsluttede anmodninger. Anmodningerne flytter til denne fane, når modtageren har besvaret anmodningen enten med en godkendelse eller med en afvisning.

Når der klikkes på en af anmodningerne, kan I se detaljerne omkring anmodningen.

Ønsker I at se alle handlinger/ændringer, der er foretaget i systemet i forhold til selskabet, kan I se det i hændelsesloggen (separat menupunkt i TastSelv Selskabsskat (DIAS)).

## 8. Acontoskat – betaling af forskudsskat

Acontoskat eller forskudsskat betales løbende over året. Acontoskatten beregnes automatisk, baseret på tidligere års indtjening. For at kunne ændre eller betale sin acontoskat skal man tilgå selskabets aconto rater.

Det kan I gøre ved at tilgå siden "Acontoskat", i menuen til venstre i TastSelv Selskabsskat (DIAS). Se afsnittet "Sådan logger I ind og navigerer i TastSelv Selskabsskat" (DIAS). Der får I mulighed for at vælge det pågældende år via indkomstår-vælgeren øverst (se Valg af Indkomstår). På denne side kan I:

- Se hvad jeres acontoskattestatus er for perioderne, inklusiv grundlaget for beregningen af acontoskatten.
- Ændre jeres acontoskatte rate via TastSelv acontoskat.
- Tilgå Skattekontoen for at se det nuværende skyldige saldo.

Læs mere om acontoskat og acontorater her.