



CSR-enheden

Detailoplysninger – e-Indkomstkvitteringer

For at indsatssteamet kan tjekke om arbejdsklausulen overholdes, så skal leverandøren afgive dokumentation for betaling af skat.

Nederst på denne side kan du finde en guide, der visuelt leder dig igennem, hvordan du klikker dig ind på SKAT's hjemmeside og finder detailoplysningerne.

Når du har fundet frem til detailoplysningerne for de rigtige medarbejdere og for den rigtige periode, så skal du tage et screenshot af dem og sende materialet til CSR-enheden. Det er vigtigt, at du **ikke** sender e-indkomstkvitteringerne i form af en csv-fil, men at du sender et screenshot.

Der skal stå "Detailoplysninger pr. medarbejder" øverst på den side, som du skal sende til CSR's postkasse, CSR@okf.kk.dk - dokumentationen kan også sendes til vores sikre postkasse, sikkercsr@kk.dk, man skal dog være opmærksom på, at for at kunne sende til en krypteret postkasse, skal det afsendes fra en sikker/krypteret postkasse).

Det er desuden en god idé at dobbelttjekke, at detailoplysningen er gældende for alle de måneder, som der er anmodet dokumentation for.

Det er et krav til detailoplysningen, at de forskellige medarbejdere, der er omfattet af kontrollen, er til at skelne fra hinanden.

E-indkomstkvittering fra SKAT, i form af detailoplysninger pr. medarbejder pr. måned for indberettet skattebeløb indeholdende felterne:

For timelønnede:

0013 (Am-bidragspligtig A-indkomst)

0015 (Indeholdt A-skat)

0016 (Indeholdt am-bidrag)

0198 (Bruttoferiepenge - timelønnede)

0202 (Nettoferiepenge for timelønnede)

0248 (Opsparing til søgne- og helligdagsbetaling)

0249 (Opsparing til feriefridage).

CSR-enheden

Borups alle 177
2400 København NV

Direkte telefon
3366 7020

E-mail
csr@okf.kk.dk

EAN nummer
5798009804716

www.socialdumping.kk.dk

For ansatte på funktionærlignende forhold:

0013 (Am-bidragspligtig A-indkomst)

0015 (Indeholdt A-skat)

0016 (Indeholdt am-bidrag)

0210 (Bruttoferiepenge for fortsættende funktionærer)

0211 (Optjente feriedage for fortsættende funktionærer)

0249 (Opsparing til feriefridage).

Du kan også vælge at dokumentere indbetaling af feriepenge via en kvittering fra Feriepengeinfo eller Arbejdsgivernes Centrale Ferieregister.

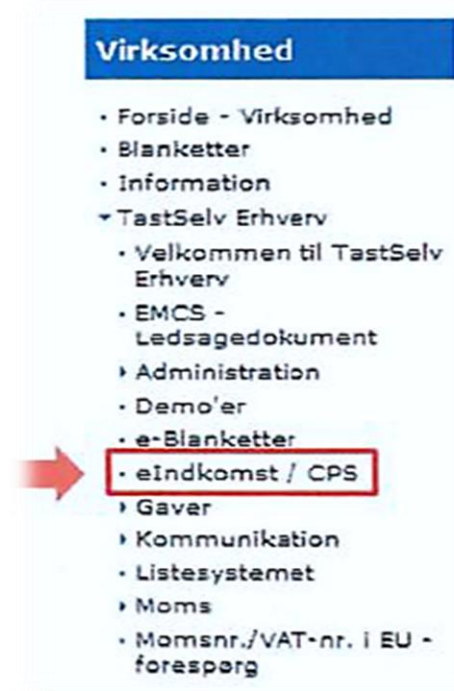
Med den nye ferielov udfases anvendelsen af felt 0201 pr. den 31.12.2019.

Sådan kan du finde jeres tal i SKATs eIndkomst

Har virksomheden ingen ansatte, har I ikke adgang til eIndkomst

Trin 1

1. Gå ind på www.skat.dk
2. Vælg LOG PÅ TASTSELV øverst til højre
3. Log ind med Digital Signatur eller TastSelv-kode
4. Vælg eIndkomst/CPS som vist nedenfor



Trin 2

På Tast selv menu (erhverv) vælges som nedenfor

TastSelv menu (erhverv)

SE-nummer 43232010 har nu adgang til at:

- Ændre tilmeldingsoplysninger
- Angive A-skat og arbejdsmarkedsbidrag mv.
- Slette A-skat betalinger
- **Indberette/forespørge på eIndkomst/LetLøn**
- Betaling vedrørende eIndkomst
- Tilmelde til betaling via PBS
- Forespørge på indberetninger
- Autorisere revisor m. fl. til indberetning
- Indberette som revisor m.fl.
- Forespørge som revisor m.fl.

Trin 3

Hos eIndkomst vælger du Afstemning til indberetninger, vælges som nedenfor

eIndkomst

Produktionssystem

Indberet lønoplysninger - online
Indberet lønoplysninger - filupload
Indberet nulangivelse

Forespørg/Tilbagefør indberetninger
Forespørg på indberetningsstatus
Tjek af registreringsforhold

Afstemning af indberetninger
Meddelelse til virksomhed

Personstamoplysninger - herunder skattekortbestilling
Skattekort - forespørgsel
Skattekort - download

Trin 4

Tryk på **Detailoplysninger pr. medarbejder**

Vælg herefter **Specifik medarbejder med CPR-nummer** og indtast CPR-nummer for en medarbejder udtaget til kontrol

Afgræns herefter perioden, så den passer til kontrolperioden

Afstemning af indberetninger

Vælg afstemningstype

- Sumoplysninger for virksomhed Specificeret kode68
- Sumoplysninger pr. medarbejder Specificeret kode68
- Detailoplysninger pr. medarbejder**
- Ansættelsesoplysninger pr. dagsdato Ansatte Fratrådte
- Ansættelsesoplysninger -alle indberettede for en periode

Vælg medarbejdere

- Alle medarbejdere
- Alle medarbejdere med CPR-nr.
- Specifik medarbejder med CPR-nr.** eller Person SE-nr.
- Upload kommasepareret liste (CSV) af CPR-numre
- Alle medarbejdere uden CPR-nr. (evt. med Person-SE-nr.)

Vælg periode mm.

- Afregningsperiode fra
- Lønperiode startdato (AAAA-MM-DD) slutdato