

## Vejledning – Autorisation af Blicher Revision til Tast-Selv Erhverv

Denne vejledning viser hvordan virksomheden giver Blicher Revision adgang til Tast-Selv Erhverv.

Log på SKAT.dk:

<https://Skat.dk>

Vælg ”log på” og ”Log på som erhverv” og klik på ”Log på med MitID”



Efter login vælges ”Profil og kontaktoplysninger”

### Erhverv

Du kan se de fleste kommende og overskredne frister øverst her på forsiden.

[Se fristerne for A-skat og få overblik over alle frister her](#)

<b>Ansatte</b> <ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Indberet løn, feriepenge, honorar, pension m.m.</li></ul>	<b>Moms</b> <ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Indberet og ret moms, Moms One Stop Shop, EU-salg uden moms mm.</li></ul>	<b>Told</b> <ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Adgang til toldsystemer</li></ul>
<b>Punktafgifter</b> <ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Indberet og betal punktafgifter, ret og se tidligere indberetninger og få adgang til EMCS</li></ul>	<b>Skat for selskaber m.fl.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Indberet selskabsskat, acontoskat, udbytteskat, land for land-rapporter og se skatteoplysninger</li></ul>	<b>Øvrige indberetninger</b> <ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Indberet i Motorregistret, indberet pension (PAL, PAF og PERE), rente m.fl, ret betalinger i leverandørserviceaftaler og find blanketter</li></ul>
<b>Skattekontoen</b> <ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Se din kontostatus og betal, hvad du skylder</li></ul>	<b>Kontakt</b> <ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Skriv til os, og se svar fra os</li></ul>	<b>Profil- og kontaktoplysninger</b> <ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Se og ret dine profiloplysninger, og se dit registreringsbevis</li></ul>

## Vælg ”Kontakt- og tilmeldingsoplysninger”

### Profil- og kontaktoplysninger

Her kan du se og rette i virksomhedens profil- og kontaktoplysninger og styre rettigheder.

Du kan også hente din virksomheds registreringsbevis eller bevis for ophør.

#### Har du brug for hjælp?

- [Guide: Tilmeld din virksomhed til Revisorordning](#)
- [Guide: Giv medarbejdere adgang til virksomhedens TastSelv Erhverv](#)
- [Guide: Giv medarbejdere adgang til kundens Tastselv Erhverv \(for rådgivere\)](#)
- [Guide: Giv revisor eller rådgiver ret til at indberette for virksomheden](#)

#### Kontakt- og tilmeldingsoplysninger

- > Se og ret kontaktoplysninger, adgangskode, og områder du vil modtage meddelelser om

#### Rettigheder og adgange til TastSelv

- > Giv medarbejdere, revisor og andre adgang til at indberette og se virksomhedens oplysninger

#### Se registrerings- og ophørsbevis

- > Se, hvilke pligter virksomheden er registreret for

#### Ret virksomhedens registreringsoplysninger (virk.dk)

- > Ændrer din virksomhed sig, skal du registrere det hos Erhvervsstyrelsen på [virk.dk](#)

## Vælg ”Se og ret tilmeldingsoplysninger”

### Kontakt- og tilmeldingsoplysninger

Her kan du se og rette dine kontaktoplysninger og adgangskode.

Det er også her, du kan vælge hvilke områder, du og andre i virksomheden vil have meddelelser om, og hvad I vil tilmelde betaling via Leverandørservice.

#### Har du brug for hjælp?

- [Guide: Opret kontaktperson til servicebeskeder og påmindelser om frister](#)
- [Guide: Opret kontaktperson til beskeder fra meddelelsesarkivet](#)
- [Guide: Tilmeld din virksomhed Kontakt med Skatteforvaltningen](#)

#### Se og ret kontaktoplysninger

- > Oplys, hvordan du ønsker at modtage beskeder fra meddelelsesarkivet fra os (mail, sms, brev, digital post)

#### Se og ret dine generelle kontaktoplysninger

- > Oplys kontaktperson og mailadresse, og modtag påmindelser om frister

#### Se og ret tilmeldingsoplysninger

- > Se og ret, hvilke områder virksomheden er tilmeldt, tilknyt evt. andre kontaktpersoner, som skal modtage meddelelser og påmindelser og tilmeld betaling via Leverandørservice

#### Medarbejderoversigt

- > Medarbejderoversigt

Kontrollér herefter om "Kontakt med Skatteforvaltningen" er tilmeldt (x i kolonnen "Ja").  
Hvis ikke, klik så på teksten "Kontakt med Skatteforvaltningen" og klik på "Godkend"

Indberetningsområde Klik på området du ønsker at redigere	Tilmeldt	
	Ja	Nej
<a href="#">Kontakt med Skatteforvaltningen</a>	X	
<a href="#">EU-salg uden moms</a>	X	
<a href="#">Moms</a>	X	
<a href="#">Momsrefusion</a>	X	
<a href="#">Besked fra Kunde/ansat</a>		X
<a href="#">Klægemuligheder</a>		X

Gå tilbage til "Profil- og kontaktoplysninger"

Vælg "Rettigheder og adgange til TastSelv"

## Profil- og kontaktoplysninger

Her kan du se og rette i virksomhedens profil- og kontaktoplysninger og styre rettigheder.

Du kan også hente din virksomheds registreringsbevis eller bevis for ophør.

### Har du brug for hjælp?

- [Guide: Tilmeld din virksomhed til Revisorordning](#)
- [Guide: Giv medarbejdere adgang til virksomhedens TastSelv Erhverv](#)
- [Guide: Giv medarbejdere adgang til kundens Tastselv Erhverv \(for rådgivere\)](#)
- [Guide: Giv revisor eller rådgiver ret til at indberette for virksomheden](#)

### Kontakt- og tilmeldingsoplysninger

- › Se og ret kontaktoplysninger, adgangskode, og områder du vil modtage meddelelser om

### Rettigheder og adgange til TastSelv

- › Giv medarbejdere, revisor og andre adgang til at indberette og se virksomhedens oplysninger

### Se registrerings- og ophørsbevis

- › Se, hvilke pligter virksomheden er registreret for

Vælg ”Autoriser revisor m.fl.”

## Rettigheder og adgange til TastSelv

Her kan du give fx revisor, medarbejdere og andre lov til at indberette på vegne af virksomheden.


**Mangler du et menupunkt?**  
Hvis du mangler et menupunkt, er det muligvis, fordi du ikke har de rette rettigheder. Du skal kontakte virksomhedens NemID/MitID-administrator, som kan give dig de specifikke rettigheder og adgange.

- Aktiver NemID**
  - > Aktiver NemID
- Aktiver eller deaktiver TastSelv-kode**
  - > Aktiver eller deaktiver virksomhedens adgang med TastSelv-kode på cvr-nr eller SE-nr
- Administrer rettigheder og roller til TastSelv**
  - > Opret og ret dine medarbejders roller og rettigheder for NemID/MitID og medarbejdersignatur til TastSelv Erhverv
- Administrer NemID/MitID og medarbejdersignatur**
  - > Se oversigt over virksomhedens medarbejdersignaturer og RID-koder, tildel roller og slet inaktive medarbejdersignaturer
- Autoriser revisor m.fl.**
  - > Giv revisor eller andre lov til at indberette

Der er muligt, at vælge forskellige rettigheder, som kan variere alt efter hvilken virksomhed der er tale om. Men det vil typisk være nedenstående rettigheder, som du skal tildele revisor (hvis de findes):

- **eIndkomst**
- **Moms**
- **Momsrefusion**
- **Registreringsbevis**
- **Se skattekonto – kontoejer**
- **Se skattekonto - virksomhedsgodkener**
- **Selvangivelse selskabet m.fl.**
- **Se skattekonto**
- **Skatteoplysninger**
- **Udbytteskat og modtagere**
- **Kontakt med Skatteforvaltningen**

Vælg den Rettighed som du ønsker at tildele klik herefter på pilen.

Fjern	Rettighed	CVR
*	eIndkomst 	*
	AEO: Ansøge om bevilling og rettelser	
	BTO: Ansøge om afgørelse og rettelser	
	BTO: Se ansøgning og afgørelse	
	eIndkomst	
	EU-salg uden moms	
	INF: Anmode om INF og ændringer.	
	INF: Se INF-anmodning og INF.	
	Kontakt med Skatteforvaltningen	
	<b>Moms</b>	
	Momsrefusion	
	NemVirksomhed - adgang for regnskabssystemudbyder	
	Registreringsbevis	
	Se skattekonto	
	Skattekonto - kontoejer	
	Skattekonto - virksomhedsgodkender	
	Skatteoplysninger	
	Toldbevillinger: Ansøge om bevilling og rettelser	
	Toldbevillinger: Se ansøgning og bevilling	
	Udveksling af finansielle oplysninger	

CVR-/SE-nr udfyldes med 78337818 og klik herefter på pilen

CVR-/SE-nr
* <input type="text" value="78337818"/> 

Klik herefter på "Gem" og gå videre og tildel den næste rettighed.

Firmanavn	Slutdato
	<input type="text" value="31-12-2099"/> 
<input type="button" value="Slet autorisation"/> <input type="button" value="Gem"/> <input type="button" value="Fortryd"/>	

Når alle rettigheder er tildelt er der givet autorisation til Blicher Revision & Rådgivning.