

Manual for system til skat af visse kapitalafkast (KAS)

Introduktion

Kas systemet består af 2 dele: En selvbetjeningsløsning hvor borgere kan logge ind med NemID og foretage selvangivelse/visse slutopgørelser, og selve KAS systemet hvor behandling og beregning af kapitalafkastskatten foregår. Dette dokument vil fokusere på en beskrivelse af KAS systemet samt en beskrivelse af arbejdsgange, der kan udføres i systemet.

Perioder i et skatteår i KAS

Systemet understøtter forskellige arbejdsgange i løbet af et skatteår, afhængigt af hvor langt behandlingen af KAS for året er nået. Arbejdet opdeles i tre overordnede perioder:

- **Selvangivelsesperioden:** Den første periode i et nyt skatteår. I denne periode håndteres import af mandtal og R75 data fra e-Skat, afsendelse af selvangivelser til borgerne og håndtering af modtagne selvangivelsesoplysninger via selvbetjeningsløsningen og almindelig post.
- **Ligningsperioden:** Denne periode starter når selvangivelsesfristen er overstået, og der skal arbejdes med at få alle tal på plads, inden der kan udsendes slutopgørelser. Perioden afsluttes med udsendelse af slutopgørelser og overførsel af opkrævninger til Prisme
- **Genoptagelsesperioden:** Denne periode starter når slutopgørelser og opkrævninger er afsendt. I denne periode håndteres genoptagelse af enkelte sager og eventuel udsendelse af rettede slutopgørelser og opkrævninger.

Brugerroller

I KAS systemet opereres der med 6 typer af brugere som kan ses herunder:

Gruppe	Beskrivelse
Skatteråd	Kun læseadgang. Har ikke mulighed for at ændre policer, bilag eller notater.
Regnskab	Kun læseadgang dog med mulighed for at generere Prisme filer
Borgerservice	Læseadgang med mulighed for at tilføje bilag og noter på policer.
Sagsbehandler	Læse og skriveadgang med mulighed for at oprette og redigere: policer, noter og bilag. Samt tilgå udtrækslister

Administrator	Læse og skriveadgang (samme som sagsbehandler). Dog med mulighed for at oprette/inaktivere brugere samt scheduling af job kørsler.
---------------	--

Gruppen, skatteråd kan benyttes til brugere der kun har behov for at have læseadgang i systemet eksempelvis i forbindelse med audit eller andre former for sagsbehandling. Regnskabs gruppen kan benyttes af regnskabsmedarbejder som står for overførsler af opkrævninger og tilbagebetalinger til prisme. Borgerservice gruppen skulle gerne være dækkende for at en borgerservice medarbejder kan udføre nødvendig arbejdsgange såsom tilføje bilag/notater til en police eller fremsøgning af policer. Sagsbehandler gruppen har mulighed for at foretage en sagsbehandling så udover at kunne tilføje bilag/notater til en police kan en sagsbehandler også ændre i de selvangivet beløb samt opdatere beregningsgrundlag.. Et medlem af administrator gruppen kan udover at foretage sagsbehandling også oprette og ændre brugere samt dertilhørende kodeord. Derudover kan en administrator også igangsætte kørsel af en række jobs. Mere information om Administratorer og deres arbejde kan findes i afsnittet "Administration af KAS systemet", sidst i dette dokument.

Vejledning for sagsbehandlere og borgerservice brugere

Sagsbehandlingssystemet for KAS indeholder informationer om borgere og deres pensionspolicer, opdelt på skatteår. Udfra oplysningerne kan det beregne hvor meget personen skal betale i skat af kapitalafkast fra pensionspolicerne. Sagsbehandlere kan i systemet fremsøge personer, læse oplysningerne og tilføje noter og bilag til policer (pr. skatteår) og til personer (pr. skatteår).

Log ind

Der kan logges ind på <https://nokasprod01.dmz70.local/> med det brugernavn og kodeord I har fået oplyst.

Log ud

Navigationsbaren øverst på siden indeholder en knap til at logge ud.

Du er logget ind som Administrator

Log ud

Admin

Hjælpetekster

På relevante steder i brugergrænsefladen er der knapper med spørgsmålstegn. Klik på disse for at folde en hjælpetekst ud som forklarer formularer og begreber.



Fremsøgning af borger

På siden "Find person" er der en søgeformular som kan bruges til at finde personer ud fra en række kriterier. Mindst ét felt skal udfyldes for at begynde søgningen.

Søgeresultaterne dukker op i en liste under søgeformularen, og består af de personer, som opfylder alle søgekriterierne.

Find person Udtrækslister ▾ Jobadministration

Søgning efter personer ?

År:

2020 ▾

Personnummer:

0101

Navn:

Borger

Kommunekode:

▴ ▾

Kommunenavn:

Adresse:

Skattepligt:

Alle ▾

Noter om indbetaling i udlandet:

Alle ▾

Søg

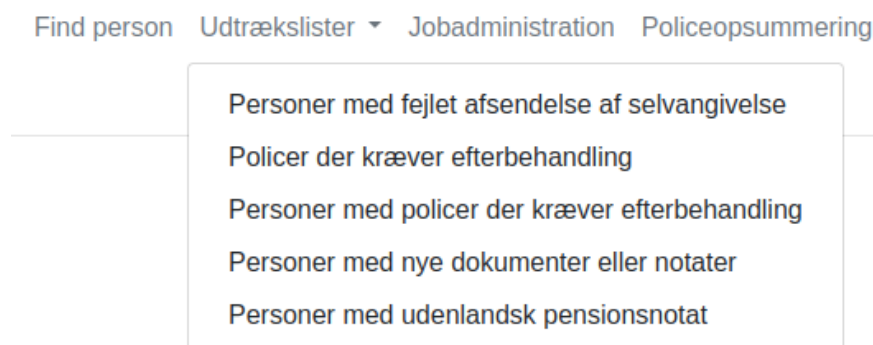
Personnummer	Navn
0101005089	Borger med ikke dækkende negativt afkast
0101055035	Borger der ikke er skattepligtig hele 2020
0101570010	Borger med 0 afkast

Ved klik på en persons navn eller personnummer i listen åbnes detaljesiden for personens skatteår. Søgeresultater kan sorteres ved klik på kolonneoverskrifterne.

Udtrækslister

Under afsnittet “Udtrækslister” er der en række fast definerede søgninger som blandt andet kan bruges til at holde øje med hvilke personer eller policer, der kræver efterbehandling eller som har fået tilføjet nye notater/bilag. Udtrækslisterne er kun tilgængelige for administrator og sagsbehandler.

I tilgift til de indbyggede kriterier kan resultatlisten yderligere begrænses af de almindelige søgefelter, f.eks. således, at kun resultater for en bestemt kommune medtages.



Personer med fejlet afsendelse af selvangivelse

Hvis afsendelse af selvangivelse fejler, f.eks. pga. netværksproblemer, markeres personen og kan vises i denne udtræksliste. Der kan så forsøges igen hvis fejlen er midlertidig.

Policer der kræver efterbehandling:

Oplister alle policer der kræver efterbehandling, benyttes i forbindelse med ligning. Policen til efterbehandling skal gennemgås af en skattemedarbejder for at verificere data inden der slutlignes. Efterbehandling sættes for ikke-slutlignede policer, når der vedhæftes notater eller bilag, ændres beløb eller sættes en “næste behandlingsdato”. Dette er for at sikre at vedhæftet dokumentation og opdaterede beløb kommer i betragtning under behandlingen af policen.

Personer med policer der kræver efterbehandling:

Oplister personer som har policer der kræver efterbehandling. Ligesom med listen over policer der kræver efterbehandling, blot med personer som har disse policer.

Personer med nye dokumenter eller notater:

Oplister alle personer hvor borgerservice har tilføjet nye noter eller bilag. For at sikre at disse noter og bilag kommer i betragtning, kan skattestyrelsen gennemgå denne udtræksliste for at behandle de relevante borgeres data. Når en borgers data er opdateret, således at de nye notater og bilag er kommet i betragtning, kan der trykkes på “Sæt alle bilag og notater som behandlet” på personens side.

Personer med udenlandsk pensionsnotat

Oplister personer hvor der foreligger et notat om pension i udlandet. Ligesom de øvrige udtrækslister kan denne bruges til at sørge for, at alle relevante notater kommer i betragtning.

Personskatteår

Denne side indeholder stamdata for personen, samt status for notatbehandling, [slutligning](#) og [efterbehandling](#).

Find person Udtrækslister ▾ Jobadministration Du er logget ind som Administrator Log ud Admin

Borger med ikke dækkende negativt afkast i år 2020

Stamdata ?

Cpr-nummer	0101005089
Navn	Borger med ikke dækkende negativt afkast
År	2020 (Selvangivelsesperiode) ▾
Kommunekode	32
Kommunenavn	Sermersooq
Adresse	Borger med ikke dækkende negativt afkast adresse 1 3900 Sermersooq
Adresse på én linie	Borger med ikke dækkende negativt afkast adresse 1, 3900 Sermersooq
Skatteomfang	Fuldt skattepligtig
Skattedage i 2020	366
Alle bilag og notater behandlet	Ja
Slutlignet	Nej
Kræver efterbehandling	Nej

Handlinger

Opret ny police Tilføj bilag/notater Vis historik

?
Policer Notater Bilag Notater om betaling i udlandet Generelle notater fra borgeren Slutopgørelser Transaktioner

År	Pensionselskab	Police nr.	Slutlignet	Kræver efterbehandling	Næste behandlingsdato	Fortrykt beløb	Selvangivet beløb	Forskel
2020	P+, Pensionskassen for Akademikere	0000000002	Nej	Nej		2500	300	-2200 (-88,0 %)

I tabellen med stamdata står om borgeren har bilag og notater som ikke er behandlede. Hvis borgeren er markeret til at have ubehandlede notater og bilag, dukker en knap op hvor man kan markere at nu er de behandlede. Dette er for at sikre at alle notater og bilag kommer i betragtning under sagsbehandlingen.

Tabellen viser også om borgeren er [slutlignet](#); det er han når alle hans policer er slutlignede. Desuden vises om borgeren kræver [efterbehandling](#); det er tilfældet hvis nogle af hans policer kræver efterbehandling.

Under tabellen med stamdata ligger knapper til handlinger på personskatteåret. Her kan [oprettes ny police](#), [tilføjes bilag og notater](#), og [fremfindes historik](#).

Nederst er opstillet yderligere information, arrangeret i faneblade:

- Policer tilknyttet borgeren for skatteåret. Dette er den primære indgang til policevisning
- Notater tilknyttet borgeren og dennes policer
- Bilag tilknyttet borgeren og dennes policer
- Notater fra borgeren om betaling i udlandet
- Generelle notater fra borgeren
- Slutopgørelser for borgeren
- Transaktioner for borgeren

Tilføjelse af ny police for borger

På siden [personskatteår](#) kan der ved klik på knappen til "Opret ny police" åbnes en formular hvor der kan udfyldes detaljer om en ny police som skal tilknyttes borgeren. Dette kan bruges hvis borgeren har indsendt disse oplysninger udenom selvbetjeningsløsningen, f.eks. pr. post eller via henvendelse i borgerservice.

[Tilbage til personskatteåret](#)

Beskrivelse	Værdi / beløb	Enhed
Pensionsselskab	<input type="text" value="....."/>	
Policenummer	<input type="text"/>	
Selvangivet beløb	<input type="text" value=""/>	kr

Notat

Notat:

Nyt notat

Bilag

For at tilføje et bilag udfyldes felterne for beskrivelse og valg af fil og der klikkes på 'Gem' knappen nederst på siden.

Borgeren vil kunne se beskrivelser og filnavne på bilag som borgeren selv har uploadet ved selvangivelse via web. Borgeren kan ikke se bilag vedhæftet under sagsbehandlingen via nedenstående formular.

Ingen fil valgt.

Der er mulighed for at tilføje notater og bilag til den nye police, og policen kan redigeres efter oprettelse gennem en anden formular.

Tilføjelse af notat og/eller bilag på borger

På [detaljesiden for personskatteår](#) kan der ved klik på knappen til "Tilføj bilag/notater" åbnes en formular hvor der kan skrives notater for borgeren og uploades bilag.

Bemærk at notater og bilag kan tilføjes på både borgeren og dennes policer.

Tilføj notat og eller bilag til Borger med 0 afkast

Her kan tilføjes notater og bilag til personen for dette skatteår. Det vil ikke blive tilknyttet nogen bestemt police.

Ønsker man at tilføje et notat for en specifik police bør man bruge knappen **Tilføj bilag/notater** på policens side.

Notaterne og bilagene findes kun i KAS-systemet og kan ikke ses af borgeren.

Notat

Nyt notat

Bilag

Fil-beskrivelse

Gennemse... Ingen fil valgt.

Gem

Når der tilføjes notater og bilag til en borger (og ikke på en police) bliver vedkommende tilføjet listen "Personer med nye dokumenter eller notater".

Historik for borger

På [detaljesiden for personskatteår](#) kan der ved klik på knappen til "Vis historik" åbnes en liste over ændringer til personskatteåret, så man kan se hvad der er ændret, hvornår det er ændret og hvem der har foretaget ændringen.

Historik for Borger med ikke dækkende negativt afkast i år 2020

Personskatteår [0101005089 / Borger med ikke dækkende negativt afkast i 2020](#)

Dato	Type	Hændelse	Af	Årsag/indhold	Link
01.06.2021 11:09	Police	Ændret	rest		Gå til historik
01.06.2021 11:09	Police	Ændret		Updated by import	Gå til historik
01.06.2021 11:09	Police	Oprettet			Gå til historik
01.06.2021 11:09	Personskatteår	Ændret			Gå til version
01.06.2021 11:09	Personskatteår	Oprettet			Gå til version
01.06.2021 11:09	Person	Oprettet			

Policeskatteår

[Detaljesiden for en borger](#) indeholder en liste af borgerens policer. Ved klik på et link i denne liste åbnes detaljesiden for policen for det pågældende skatteår.

Police 0000000002 ved P+, Pensionskassen for Akademikere for 'Borger med ikke dækkende negativt afkast' år 2018

Stamdata








Policensnummer	0000000002
Cpr nr og navn	0101005089 / Borger med ikke dækkende negativt afkast
År	2018 (Selvangivelsesperiode)
Pensionselskab	P+, Pensionskassen for Akademikere
R75 beløb	-2000
Selvangivet beløb	300
Lignet beløb	300
Beregnet skat	0 kr
Næste behandlingsdato	
Slutlignet	Nej
Kræver efterbehandling	Nej
Aktiv	Ja

Handlinger

[Tilføj bilag/notater](#)[Ret selvangivet beløb](#)[Afregistrer](#)[Vis historik](#)

Beregningsdetaljer

[Anvendt negativt afkast](#)[Notater](#)[Bilag](#)

Beløb rapporteret fra pensionselskab		-2000
Justeret beløb fra pensionselskab		
Selvangivet beløb		300
Ansæt beløb		
Kapitalafkast		300
Justeret for antal skattepligtsdage i året (365 af 365 dage = 100,0%)		300
Modregning af tidligere negativt kapitalafkast		0
Beskatningsgrundlag (kapitalafkast efter modregning)		300
Kapitalafkastskat (15,3% af beskatningsgrundlag)		45
Nedslag for betalt skat i udlandet		0
Kapitalafkastskat		45

Ligesom detaljesiden for personen har denne side en tabel med stamdata, et sæt handlingsknapper, og et sæt faneblade med yderligere oplysninger.

Med handlingsknapperne kan man [tilføje notater og bilag](#), [rette beløb](#), [afregistrere og genaktivere policen](#), og [fremfinde historikken](#).

Nederst er opstillet yderligere information, arrangeret i faneblade:

- Beregningen af kapitalafkastskat ud fra de nuværende oplysninger.
- En tabel over hvilke beløb der er overført fra tidligere år som fradrag.
- Eksisterende notater og bilag på policen.

For at vende tilbage til personen kan der klikkes på personens cpr-nr. og navn i tabellen med stamdata.

Tilføjelse af notat og/eller bilag på police

På [detaljesiden for policeskatteår](#) kan der ved klik på knappen til "Tilføj bilag/notater" åbnes en formular hvor der kan skrives notater for policen og uploades bilag.

Bemærk at notater og bilag kan tilføjes på både borgeren og dennes policer. Denne formular bør kun bruges til notater og bilag som vedrører policen specifikt.

I forbindelse med notatet kan der også opdateres et "næste behandlingstidspunkt". Dette tidspunkt kan bruges som indsigelsesfrist og som redskab til sagsbehandlingen, f.eks. fremgår denne dato i søgeresultaterne, og der kan sorteres ud fra den.

Tilføj notat og eller bilag til police nr. 0000000002(for Borger med ikke dækkende negativt afkast)

Her kan tilføjes notater og bilag til policen for dette skatteår. Det vil blive tilknyttet denne police, men kan også ses på listen på personen.

Notaterne og bilagene findes kun i KAS-systemet og kan ikke ses af borgeren.

Notat

Nyt notat

Bilag

Fil-beskrivelse

Gennemse...

Ingen fil valgt.

Opdatér næste behandlingsdato

Gem

Afregistrering/genaktivering af police

På detaljesiden for police kan knappen "Afregistrér police" bruges til at sætte policen for skatteåret ud af kraft. Den vil ikke indgå i beregninger af den totale kapitalafkastskat for borgeren. Der kan ikke tilføjes bilag og notater, eller rettes beløb, på en afregistreret police. En afregistreret police kan genaktiveres med knappen "Aktivér", hvorved der igen åbnes op for ændringer og inklusion i beregningen.

Ret beløb

På [detaljesiden for police](#) kan knapperne "Ret selvangivet beløb" / "Ret beløb" åbne en formular hvor startbeløbet for skatteberegningen kan opdateres. Hvilken af disse knapper er tilgængelig afhænger af den periode skatteåret befinder sig i:

- I [selvangivelsesperioden](#) vil det kun være det selvangivne beløb der kan opdateres.
- I [ligningsperioden](#) og [genoptagelsesperioden](#) kan både det justerede beløb fra pensionsselskabet, det selvangivne beløb og det overstyrende beløb angives. I forbindelse med justering af beløbene kan policen markeres som [slutlignet](#).

Der kan tilføjes notat og bilag til policen vedrørende ændringen af beløb.

Justeret R75 beløb:	Selvangivet beløb:	Ansæt beløb:
<input type="text" value="2500"/>	<input type="text" value="300"/>	<input type="text" value="300"/>

☐ Slutlignet

[Opdatér næste behandlingsdato](#)

Notat:

Nyt notat

Fil-beskrivelse [Gennemse...](#) Ingen fil valgt.

[Tilføj flere bilag](#)

[Gem](#)

Historik for police

På [detaljesiden for policeskatteår](#) kan der ved klik på knappen til "Vis historik" åbnes en liste over ændringer til policeskatteåret, så man kan se hvad der er ændret, hvornår det er ændret og hvem der har foretaget ændringen.

Historik for police 0000000002 for Borger med ikke dækkende negativt afkast i år 2020

Police	0000000002 i år 2020
Personskatteår	0101005089 / Borger med ikke dækkende negativt afkast i år 2020
Pensionselskab	P+, Pensionskassen for Akademikere

Dato	Type	Hændelse	Af	Årsag/indhold	Link
01.06.2021 14:41	Police	Ændret	rest		Gå til version
01.06.2021 14:41	Police	Ændret		Updated by import	Gå til version
01.06.2021 14:41	Police	Oprettet			Gå til version

Tabellen indeholder en liste af tidligere versioner af policen, og disse kan vises med linket længst til højre.

Borger med ikke dækkende negativt afkast i år 2020 fra **01.06.2021 14:41**

Policenummer	0000000002
Cpr nr og navn	0101005089 / Borger med ikke dækkende negativt afkast
År	2020
Pensionselskab	P+, Pensionskassen for Akademikere
R75 beløb	2500
Selvangivet beløb	300
Lignet beløb	
Beregnet skat	229 kr
Næste behandlingsdato	
Slutlignet	Nej
Kræver efterbehandling	Nej
Aktiv	Ja



Begreber

Kræver efterbehandling

En police markeres automatisk som krævende efterbehandling hvis den indeholder et notat, et bilag eller en "næste behandlingsdato". Størstedelen af policer vil være foruden disse, men nogle enkelte vil kræve manuel sagsbehandling, og disse vil kunne fremsøges med udtrækslisterne.

Slutligning

En police er slutlignet når den betragtes som færdigbehandlet, og der kan udsendes en slutopgørelse til borgeren. Den automatiske kørsel under ligningsperioden forsøger at slutligne alle policer, men nogle situationer kan forhindre slutligning, såsom notater fra borgeren da disse kræver at der foretages manuel sagsbehandling. En borger betragtes først som slutlignet når alle hans policer er slutlignede.

Selvangivelsesperiode

Første del af et skatteår, hvor borgere har mulighed for at foretage justeringer i deres selvangivelse. Perioden varer til 1. maj hvert år.

Ligningsperiode

Anden del af et skatteår, hvor der foretages ligning af policer.

Genoptagelsesperiode

Tredje del af et skatteår, hvor policer efterbehandles manuelt af sagsbehandlere.

Vejledning for administratorer

Administratorer har følgende to opgaver i systemet: De skal sørge for at administrere brugere, pensionsselskaber og skatteår. Derudover kan en administrator også igangsætte større kørsler i systemet og kan gennemgå en hændelseslog for brugerændringer. Dette afsnit beskriver de fremgangsmåder administratorer kan bruge til at løse disse opgaver.

Job administration

Find person Udtrækslister ▾ Administration ▾ Policeopsummering 10Q Batches Manual

Søgning efter

Pensionsselskaber

Jobadministration

?

År:

2021 ▾

Personnummer:

Navn:

Kommunekode:

Kommunenavn:

Adresse:

Skattepligt:

Alle ▾

Slutlignede policer:

Alle ▾

Søg

Ingen personer fundet for med søgekriterierne

Side 1 af 1 af i alt 0 resultater

Punktet "Jobadministration", under punktet administration i hovedmenuen på KAS, giver administratorer mulighed for at sætte gang i afviklingen af en række jobs. Når et job startes op vil det køre i baggrunden, og man kan bruge Jobadministrationssiden til at kontrollere hvor langt jobbet er kommet.

Nye jobs startes ved at klikke på knappen "Start nyt job". Dette giver mulighed for at vælge mellem følgende jobs:

- **Kør autoligning** - afvikler autoligning for alle policer i et givent år. Der skal angives hvilket skatteår man vil køre autoligning for.
- **Import af forudindbetalinger** - Importerer forudindbetalinger fra en fil udtrukket fra Prisme. Man skal angive den fil man ønsker at importere.

- **Import af mandtal** - Importerer mandtalsoplysninger for et givent år fra eSkat til KAS. Man skal angive hvilket skatteår man ønsker at importere data for. I testmiljøet skal man angive, om man ønsker at importere fra mockup-data eller fra eSkat.
- **Import af data fra R75** - Importerer R75 oplysninger for et givent år fra eSkat til KAS. Man skal angive hvilket skatteår der importeres for og i testmiljøet kan man vælge mellem mockup og eSkat datakilder.
- **Forcering af slutting på alle udestående policer** - Afslutter ligningsperioden ved at forcere alle ikke-slutlignede policer til at være slutlignet, men markeret til at kræve genoptagelse. Man skal angive hvilket skatteår der skal slutlignes for.
- **Generering af KAS selvangivelser for et givent år** - Opretter selvangivelses-PDF'er for et givent år. Selvangivelserne bliver ikke afsendt. Man skal angive skatteår og den titel der bruges til beskeden i e-Boks.
- **Afsendelse af KAS selvangivelser for et givent år** - Sender oprettede selvangivelses-PDF til borgere via e-Boks. Man skal angive skatteår. Fejler afsendelsen undervejs på grund af for eksempel netværksproblemer kan man starte et nyt job med de samme indstillinger for at få de resterende PDF'er sendt afsted. En sådan afsendelse vil kun afsende PDF'er der er blevet afsendt med success tidligere.
- **Generering af KAS slutopgørelser for et givent år** - Opretter slutopgørelses-PDF'er for det valgte år. Man skal angive skatteår. PDF'erne bliver ikke afsendt.
- **Generering af transaktioner og batch for et givent år** - Opretter opkrævninger / tilbagebetalinger og samler dem i en Prisme 10Q bunke, der senere kan afsendes. Kræver at der er oprettet slutopgørelser, da transaktionerne oprettes ud fra disse. Man skal angive skatteår.
- **Afsendelse af KAS slutopgørelser for et givent år** - Afsender tidligere oprettede slutopgørelses-PDF'er via e-Boks. Man skal angive skatteår og den titel der bruges til beskederne i e-Boks. Hvis jobbet fejler på grund af netværksproblemer kan man oprette det igen for at afsende de resterende slutopgørelser. En sådan efterfølgende afsendelse vil kun sende PDF'er der ikke tidligere er blevet afsendt med success.

I KAS testmiljøet er der endvidere følgende jobs der gør det muligt at nulstille de test-data der findes i miljøet:

- **Import af mockup-data for eSkat** - Simulerer import af data fra eSkat til KAS.
- **Nulstil test-data** - Sletter nuværende data i systemet
- **Nulstil til KUN mockup data** - Nulstiller systemet til en tilstand hvor der lige er blevet importeret et basalt set af testdata.

Når man har udfyldt formularen for det enkelte job klikker man på "Start job". Dette sætter jobbet i gang og viderestiller til oversigtssiden for jobadministration. Man kan genindlæse denne side for at tjekke status på hvor langt jobbet er nået. Hvis jobbet kører færdig får det status "finished" i joboversigten. Hvis der sker en fejl under afvikling af jobbet vil det få status "failed" og man kan klikke på titlen for jobbet for at se detaljer omkring hvad der gik galt.

Der findes enkelte andre operationer i KAS der medfører oprettelse og afvikling af jobs. Det vigtigste at nævne er nok afsendelse af Prisme 10Q batches, der for det årlige batch for alle slutopgørelser skal startes fra "10Q Batches" siden i Prisme. Andre eksempler er afsendelse af enkelte slutopgørelser og Prisme 10Q transaktioner i forbindelse med opfølgingsarbejde.

Disse jobs vil blive automatisk oprettet og afviklet som reaktion på sagsbehandlers arbejde i systemet.

Visse jobs vil ændre hvilken periode det valgte skatteår befinder sig i:

- Autoligning vil skifte fra selvangivelsesperioden til ligningsperioden
- Afsendelse af slutopgørelser vil skifte fra ligningsperioden til gentagelsesperioden

[Find person](#) [Udtrækslister](#) [Administration](#) [Policeopsummering](#) [10Q Batches](#) [Manual](#)

Søgning efter

Pensionsselskaber

Jobadministration



År:	<input type="text" value="2021"/>
Personnummer:	<input type="text"/>
Navn:	<input type="text"/>
Kommunekode:	<input type="text"/>
Kommunenavn:	<input type="text"/>
Adresse:	<input type="text"/>
Skattepligt:	<input type="text" value="Alle"/>
Slutlignede policer:	<input type="text" value="Alle"/>

Søg

Ingen personer fundet for med søgekriterierne

Side 1 af 1 af i alt 0 resultater

Administration af pensionsselskaber

Punktet "Pensionsselskaber" under punktet administration i hovedmenuen på KAS, giver en administrator mulighed for at liste, redigere og flette pensionsselskaber. Efter man har klikket på linket Pensionsselskaber vil man blive vist en liste af pensionsselskaber i systemet.

[Find person](#) [Udtrækslister](#) [Administration](#) [Policeopssummering](#) [10Q Batches](#) [Manual](#)

Du er logget ind som admin

[Log ud](#)

[Admin](#)

Pensionsselskaber [?](#)

Filtrering:

Søg reg.nr/navn

Med og uden aftale

Markér	Reg.nr	Navn	Aftale	Policer
<input type="checkbox"/>	20766816	AkademikerPension - Akademikernes Pensionskasse		0
<input type="checkbox"/>	18530899	AP PENSION LIVSFORSIKRINGSAKTIESELSKAB		0
<input type="checkbox"/>	22078615	ARKITEKTERNES PENSIONS KASSE		0
<input type="checkbox"/>	24256146	DANICA PENSION, LIVSFORSIKRINGSAKTIESELSKAB		0
<input type="checkbox"/>	16420018	Danica Pensionsforsikring A/S		0
<input type="checkbox"/>	58267228	DANSKE CIVIL- OG AKADEMIINGENIØRERS PENSIONS KASSE		0

Listen af pensionsselskaber kan yderligere filtreres ved at benytte filtreringsmulighederne.

Redigering af pensionsselskab

Hvis man klikket på registreringsnummeret for et pensionsselskab har man mulighed for at redigere pensionsselskabets oplysninger såsom: registreringsnummer, navn, adresse, email, tlf. Hvis der er indgået en aftale med pensionsselskabet kan aftalen også uploades her.

[Tilbage til liste med pensionsselskaber](#)

Registrerings nr.	<input type="text" value="20766816"/>
	<small>Identificerende nummer (reg.nr. for banker, se-nr for pensionsselskaber)</small>
Navn:	<input type="text" value="AkademikerPension - Akademikernes Pensionskasse"/>
	<small>Pensionsselskabets navn</small>
Adresse:	<div><input type="text" value="Smakkedalen 8, 2820 Gentofte"/></div>
Email:	<input type="text"/>
Tlf nr:	<input type="text"/>
Aftale:	<input type="checkbox"/>
Agreement:	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.
<input type="button" value="Opdater"/>	

Fletning af pensionsselskaber

Pensionsselskaber ?

PFA (55143315) ▾ Flet ?				
Filtrering: pfa Med og uden aftale ▾				
Markér	Reg.nr	Navn	Aftale	Policer
<input type="checkbox"/>	55143315	PFA	✓	4
<input checked="" type="checkbox"/>	12345672	PFA	✓	1

Fordi borgerne kan indtaste pensionsselskaber kan der opstå flere udgaver af samme pensionsselskab, og det er derfor muligt at flette et eller flere pensionsselskaber sammen til ét. Når et pensionsselskab bliver flettet vil alle tilhørende policer også blive flyttet. I ovenstående tilfælde vil det betyde at den enkelte police på pensionsselskabet 12345672 vil blive flyttet over på pensionsselskabet 55143315 som set her:

Flette job started

Pensionsselskaber ?

----- ▾ Flet ?				
Filtrering: pfa Med og uden aftale ▾				
Markér	Reg.nr	Navn	Aftale	Policer
<input type="checkbox"/>	55143315	PFA	✓	5

Administrative opgaver i løbet af et skatteår

Dette afsnit giver et overblik over de opgaver en administrator bør udføre i KAS i løbet af et skatteår.

Selvangivelsesperioden

I selvangivelsesperioden skal administratoren sørge for at oprette et nyt skatteår, importere data fra eSkat og facilitere udsendelse af selvangivelser. Endvidere kan der være tale om at skulle administrere pensionsselskaber og markere dem med for eksempel §8 aftaler. Der vil typisk være følgende kronologiske forløb:

- Skatteår oprettes via administrationsgrænseflade for administratorer
- Jobs for import af mandtal og R75 afvikles
- Jobs for generering og afsendelse af selvangivelser afvikles
- Der afventes selvangivelse via web og papir
- Afvikling af autoligning når fristen for selvangivelse er ovre

Ligningsperioden

Størstedelen af arbejdet i ligningsperioden vil blive foretaget af sagsbehandlerne, der står for at opdatere beløb på policer og sikre at alle data er korrekte. Administratorer vil dog stadig være involveret i følgende arbejde:

- Import af forudindbetalinger
- Eventuel forceret slutligning
- Oprettelse af slutoppgørelser og transaktioner til Prisme
- Afsendelse af slutoppgørelser og transaktioner til Prisme

Genoptagelsesperioden

Der er ikke nogle specifikke opgaver for administratorer i genoptagelsesperioden. Der kan dog stadig være behov for, at administratorer laver brugerredigering og redigering af pensionsselskaber.

Brugeradministrationsgrænseflade

Udover brugergrænsefladen rettet mod sagsbehandler og borgerservice er der en separat brugergrænseflade rettet mod administrator til oprettelse og redigering af brugere og skatteår. Administrationssitet kan kun tilgås af administrator ved at klikke på knappen Admin i øverste højre hjørne i KAS-systemet.

Find person Udtrækslister ▾ Jobadministration

Du er logget ind som admin

Log ud

Admin

Søgning efter personer ?

År:	2020 ▾
Personnummer:	<input type="text"/>
Navn:	<input type="text"/>
Kommunekode:	<input type="text"/>
Kommunenavn:	<input type="text"/>
Adresse:	<input type="text"/>
Skattepligt:	Alle ▾
Noter om indbetaling i udlandet:	Alle ▾

Søg

Ingen personer fundet for 2020 med søgekriterierne

Hvis knappen Admin ikke bliver vist er man ikke logget ind som administrator.

Brugeradministration, forside

KAS administration

VELKOMMEN, ADMIN: [SE SIDE](#) / [SKIFT ADGANGSKODE](#) / [LOG UD](#)

Website-administration

ADMINISTRATION	
Logmeddelelser	Vis
GODKENDELSE OG AUTORISATION	
Brugere	+ Tilføj Ret
KAS	
Tax years	+ Tilføj Vis

Seneste handlinger

Mine handlinger

[sagsbehandler](#)
Bruger

I brugeradministrationsdelen af KAS-systemet er det muligt at oprette og redigere bruger, se bruger ændringer (logmeddelelser) og oprette Skatteår (Tax years). Ved at klikke på Logmeddelelser eller "Vis" udfra Logmeddelelser, vil der blive vist en liste over alle brugerændringer der er sket i systemet.

Visning af brugerændringer

I nedenstående eksempel kan man se at administrationsbrugeren *admin* har rettet brugeren *sagsbehandler* d. 15. marts 2022. Man kan se yderligere detaljer for ændringen ved at klikke på handlingstidspunktet.

KAS administration

VELKOMMEN, ADMIN. SE SIDE / SKIFT ADGANGSKODE / LOG UD

Hjem > Administration > Logmeddelelser

Vælg logmeddelelse, der skal vises

Q

Søg

< 2022 15. marts

HANDLINGSTID	ÆNDRING FORTAGET AF	HANDLINGSFLAG	ÆNDRET BRUGER
15. marts 2022 11:05	admin	Ret	sagsbehandler

1 logmeddelelse

FILTRER

Efter bruger

Alle

admin

borgerservice

regnskab

rest

sagsbehandler

skatteråd

super

Efter handlingsflag

Alle

Tilføjelse

Ret

Sletning

Tilføj bruger

Ved at klikke på knappen “tilføj” er det muligt at tilføje nye brugere. Når der oprettes en ny bruger bør man som udgangspunkt tage stilling til hvilken brugerrolle brugeren skal have. Der bør som udgangspunkt kun være tildelt én rolle per bruger. På første side bliver man bedt om at indtaste brugernavn og adgangskode. Her er alle tre felter er påkrævet og brugernavnet må ikke eksistere i forvejen. Når man klikker “Gem” vil man efterfølgende blive sendt til “Ret bruger” siden.

KAS administration

VELKOMMEN, ADMIN. SE SIDE / SKIFT ADGANGSKODE / LOG UD

Hjem > Godkendelse og autorisation > Brugere > Tilføj bruger

Tilføj bruger

Indtast først et brugernavn og en adgangskode. Derefter får du yderligere redigeringsmuligheder.

Brugernavn:

Påkrævet. Højest 150 tegn. Kun bogstaver og cifre samt br / + / - / _.

Adgangskode:

Din adgangskode må ikke mindre om dine andre personlige oplysninger.
Din adgangskode skal indeholde mindst 8 tegn.
Din adgangskode må ikke være en ofte anvendt adgangskode.
Din adgangskode må ikke være udelukkende numerisk.

Bekræftelse af adgangskode:

Indtast den samme adgangskode som før, for bekræftelse.

Gem og tilføj endnu en

GEM

Brugerliste

KAS administration

VELKOMMEN, ADMIN SE SIDE / SKIFT ADGANGSKODE / LOG UD

Hjem · Godkendelse og autorisation · Brugere

Vælg bruger, der skal ændres

Q

Søg

BRUGERNAVN	E-MAIL-ADRESSE	FORNAVN	EFTERNAVN	ADMIN-STATUS	AKTIV
admin		Admin	User		
Brugernavn					
Brugernavn2					
rest					
test					

5 brugere

FILTER

Efter admin-status

Alle

Ja

Nej

Efter aktiv

Alle

Ja

Nej

TILFØJ BRUGER +

Ved at klikke på “Ret” eller på titlen “Brugere” på forsiden vil man få vist en liste over samtlige brugere i systemet. Det er muligt at fremsøge brugere ved at benytte søgefeltet som vil foretage en søgning i brugernavne samt for- og efternavne. Hvis man ønsker kun at se administrator/ikke administrator, aktive/inaktive brugere kan filtrene til højre benyttes. Det er muligt at klikke på “Tilføj bruger” i højre side for at tilføje nye brugere. Ved at klikke på et enkelt brugernavn vil der blive vist en “Ret bruger”-side for den givne bruger.

Ret bruger

Ret bruger

[HISTORIK](#)**Brugernavn:**

testadmin

Påkrævet. Højest 150 tegn. Kun bogstaver og cifre samt @/./+/-/_

Adgangskode:

algoritme: pbkdf2_sha256 iterationer: 150000 salt: pLwINB***** hash: ACA2+0*****

Rå adgangskoder gemmes ikke, så det er ikke muligt at se denne brugers adgangskode, men du kan ændre adgangskoden ved hjælp af [denne formular](#).

Personlig information

Fornavn:

Efternavn:

E-mail-adresse:

Rettigheder

☒ Aktiv

Bestemmer om brugeren skal behandles som aktiv. Fravælg dette frem for at slette en konto.

Grupper:

Tilgængelige grupper ?

Q Filtrér

Sagsbehandler
Borgerservice
Regnskab
Skatteråd

Vælg alle ?

Valgte grupper ?

administrator

Fjern alle

På “Ret bruger”-siden er det muligt at skifte brugernavnet og udfylde fornavn, efternavn samt email. Under “Grupper” er det muligt at tilføje/fjerne grupper som en bruger er medlem af. Til sidst kan brugeren markeres som aktiv eller inaktiv. Hvis en bruger er markeret som inaktiv

kan vedkommende ikke logge ind i systemet, hvilket bør benyttes til at lukke for en brugers adgang da det ikke er muligt at slette brugere i systemet. Hvis man ønsker at se alle ændringer foretaget på en given bruger kan man klikke på Historik-knappen til højre.

Det er ikke muligt at vise en brugers kodeord, kun at sætte et nyt kodeord ved at klikke på linket under "Adgangskode". Denne funktionalitet kan benyttes af administratorer til at ændre kodeord for sig selv og andre brugere.

Tilføj skatteår

KAS administration

VELKOMMEN, ADMIN. [SE SIDE](#) / [SKIFT ADGANGSKODE](#) / [LOG UD](#)

Hjem > Kas > Tax years > Tilføj tax year

Tilføj tax year

Skatteår:

2022

Skatteår

Gem og tilføj endnu en

Gem og vis

GEM

Før man kan importere R75 data for et givent skatteår skal skatteåret oprettes. Dette gøres ved at klikke på "tilføj" ud fra Tax Years på forsiden af administrationen. Herefter skal året angives, og skatteåret vil blive oprettet med dens periode sat til "selvangivelse".

Skatteårsliste

KAS administration

VELKOMMEN, ADMIN. [SE SIDE](#) / [SKIFT ADGANGSKODE](#) / [LOG UD](#)

Hjem > Kas > Tax years

Vælg tax year, der skal vises

TILFØJ TAX YEAR +

SKATTEÅR	YEAR PART
2023	Selvangivelsesperiode
2020	Selvangivelsesperiode
2019	Selvangivelsesperiode
2018	Selvangivelsesperiode
2009	Selvangivelsesperiode

5 tax years

Ved at klikke på Tax Years eller "Vis" ud fra Tax Years på forsiden, bliver der vist en liste med samtlige skatteår, hvor man kan se skatteår i systemet og deres nuværende periode (selvangivelsesperiode, ligningsperiode, genoptagelsesperiode)