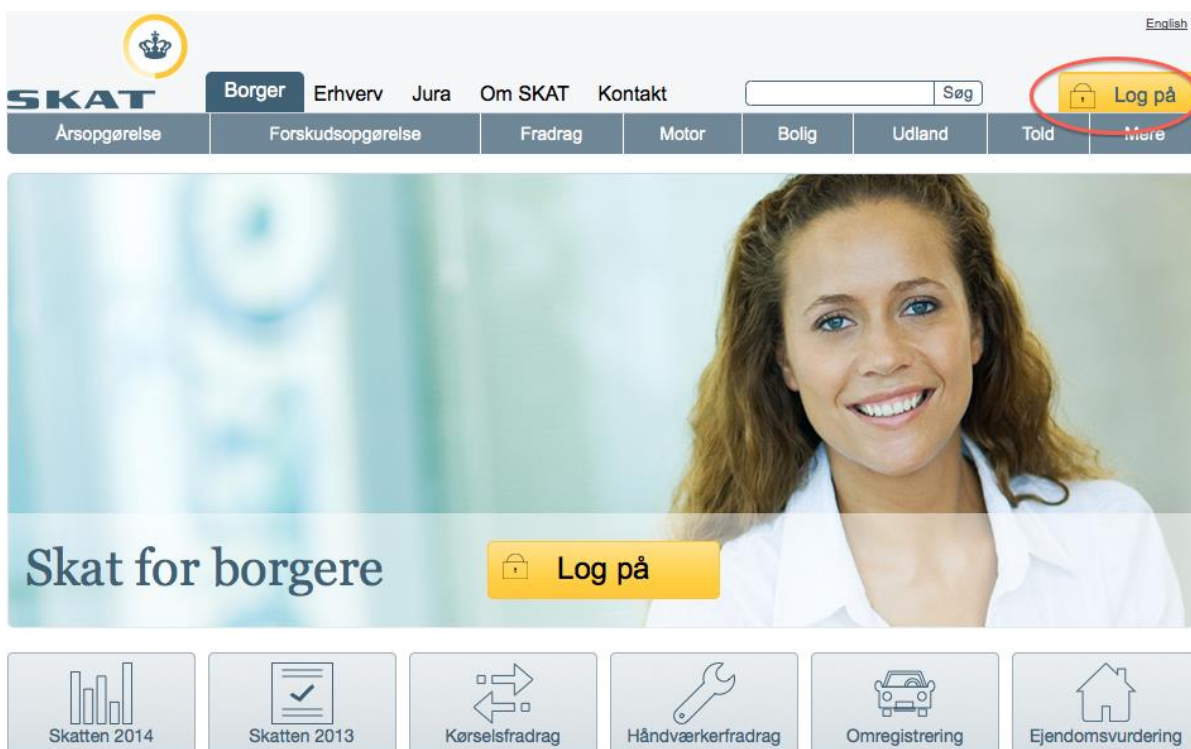
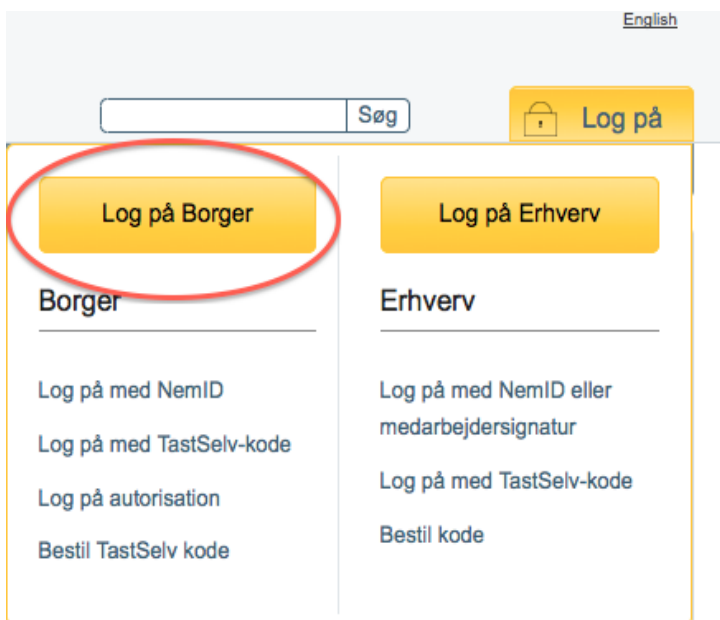


Hvordan finder jeg mine personlige skatteoplysninger?

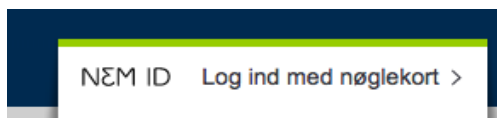
1. Du finder dine personlige skatteoplysninger ved at gå ind på "www.skat.dk", og klikke på "log på".



2. Når du har klikket log på, vælger du "log på borger".

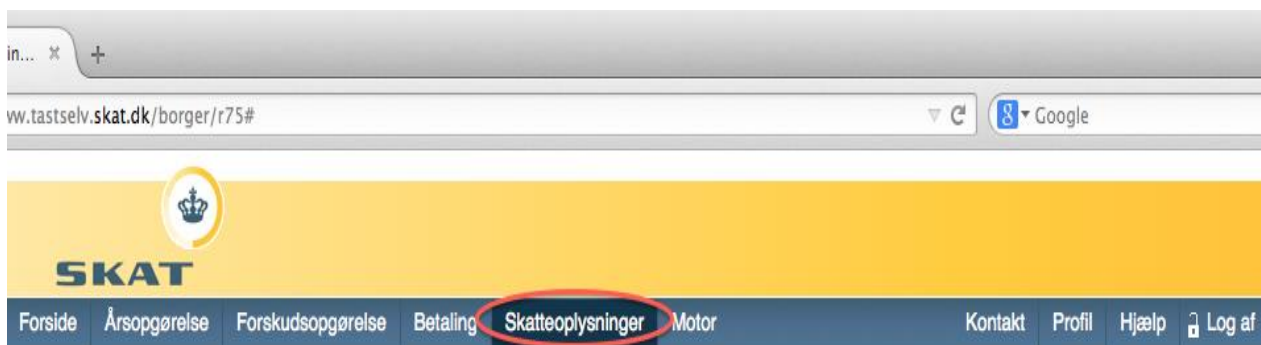


- I vores eksempel benytter vi NemID til at logge på. Skriv de nødvendige log-on oplysninger ind, for at komme videre til din personlige side på skat.



NEM ID
NemLog-in- Offentligt
Log-in-fællesskab
Bruger-id
 ?
Adgangskode
 ?
[Glemmt adgangskode?](#)

- Når du er logget på, skal du klikke på "Skatteoplysninger", som du finder i toppen af siden.



5. Når du har klikket på Skatteoplysninger, vil du i venstre side kunne se dette billede. Klik på "alle oplysninger".



The screenshot shows the SKAT website interface. At the top, there is a yellow header with the SKAT logo and a crown icon. Below the header, there is a navigation bar with three tabs: 'Forside', 'Årsopgørelse', and 'Forskudsopgørelse'. The main content area is titled 'Skatteoplysninger' and contains a list of options under the heading 'Se personlige skatteoplysninger'. The option 'Alle oplysninger' is circled in red. Other options include 'Adresseoplysninger', 'Akteoplysninger', 'Arbejdsgiver ordn. samt suppl. engangsydelser', 'Befordringsfradrag', 'Betalte skatter m.v.', 'Faglige kontingenter og A-kassebidrag', 'Forskuds og selvangivne oplysninger m.v.', 'Oplysninger om løn, honorarer m.v.', 'Renteindtægter og indestående', 'Renteudgifter og restgæld', 'Søg i indkomstoplysninger', and 'Se skatteattest'.

6. Du vil nu få vist alle dine personlige skatteoplysninger. Disse oplysninger kan du nu vælge enten at sende i en e-mail som PDF-fil, eller printe i papirformat. Begge ting gør du ved at klikke på "udskriv" som du finder i højre side.



The screenshot shows the 'Se personlige skatteoplysninger' page. On the left, there is a sidebar with the 'Skatteoplysninger' menu, where 'Alle oplysninger' is selected. The main content area has a header 'Se personlige skatteoplysninger' and a row of year tabs: '2014', '2013', '2012', '2011', and 'Tidligere'. The '2013' tab is selected. In the bottom right corner, there is a button labeled 'Udskriv' with a printer icon, which is circled in red.