



## 748 Vegleiðing til hvønn einstakan teig

### Persónsupplýsingar

- Skriva fornavn, eftirnavn, P-tal, teldupostadressu og fartelesnummar títt.

### Arbeiðsupplýsingar

- Veitari: Skriva navnið á fyrirkuni/felagnum, sum tú hevur fingið veitingina frá.
- Land: Skriva navnið á landinum, haðan veitingin stavar.
- Slag av veiting: Til dømis gáva, fráfaringsamsýning, arbeiðsloysispeningur, sjúkrapeningur o.s.fr.
- Tíðarskeið: Skriva dagfestingin fyri dagin, tá ið arbeiðið byrjaði, og tá ið tað endaði.

### Inntøkuupplýsingar

- Gjaldoyra: Skriva heitið á tí gjaldoyra, sum veitingin er útgoldin í. Til dømis evrur, danskar krónur, bretsk pund o.s.fr. Tú kanst eisini skriva styttingina fyri gjaldoyrað, tað er EUR, DKK, GBP o.s.fr. Allar upphæddir í partinum um inntøkuupplýsingar skulu gevast upp í sama útlenska gjaldoyra.
- Upphædd: Skriva virðið á veitingini.
- Goldin útlenskur skattur: Skriva ta upphædd, sum tú hevur goldið í skatti uttanlands í árinum. Tú finnur upphæddina á lönarseðli tínum, í ársuppperðini frá arbeiðsgevaranum ella í ársuppperðini frá skattamyndugleikanum í arbeiðslandinum.

---

### Hetta skjal kann innihalda persónligar upplýsingar, gáa tí um trygdina

Send skjalið til TAKS á Mínboks ella lat okkum tað á annan tryggan hátt.

TAKS, Postboks 2151, 110 Tórshavn, tel. 35 26 00, taks@taks.fo.