

Fylgiskjal til sjálvuppgávuna 2020

Uttanlandsinntøka



760 Lønarinntøka við skipi/boripalli

Til dæmis frá forkanning, seismikki, rannsókn, undirsjóvararbeiði, akkersarbeiði, boriarbeiði e.ø.

Gev gætur

- Vegleiðing til hvønn einstakan teig er á blaðsíðu 2 í hesum fylgiskjali.
- Allar upphæddir skulu gevast upp í fremmandum gjaldoyra.
- Áðrenn skatturin av uttanlandsinntøku verður roknaður, verður sambært § 33, nr. 13, í skattalógini givin uttanlandsfrádráttur á 30% ella upp til 120.000 kr. av inntøkuni. Skipanin roknar sjálv út hesa upphædd.

Persónsupplýsingar

Fornavn og eftirnavn:	P-tal:
Teldupostadressa:	Fartelefonnummar:

Arbeiðsupplýsingar

Arbeiðsgevari:	CVR-nr. ella SE-nr.
Navn á skipi/boripalli:	Land:
Flagg:	Sjóðki:
Virksemi: <input type="checkbox"/> Forkanning <input type="checkbox"/> Seismikkur <input type="checkbox"/> Rannsókn <input type="checkbox"/> Undirsjóvararbeiði <input type="checkbox"/> Akkersarbeiði <input type="checkbox"/> Boriarbeiði <input type="checkbox"/> Annað:	
Tíðarskeið: frá _____ til _____	

Inntøkuupplýsingar (Allar upphæddir skulu gevast upp í fremmandum gjaldoyra)

Gjaldoyra:	Inntøka:
Goldin útlendskur skattur:	
Upphædd, sum goldin er fyri sosiala trygd (sí vegl.):	Upphædd, sum goldin er fyri PTS-pensjón (sí vegl.):

..... tann / 20

Staður

Undirskrift

760 Vegleiðing til hvønn einstakan teig

Persónsupplýsingar

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

Arbeiðsupplýsingar

- Arbeiðsgevari: Skriva navnið á fyrirkuni/felagnum, sum tú hevur arbeitt fyri uttanlands.
- CVR-nr. ella SE-nr.: Skriva CVR-nummar ella SE-nummar arbeiðsgevarans. Tú finnur nummarið ella talið á lönarseðlinum. Tú kanst eisini spyrja arbeiðsgevaran um hetta.
- Navn á skipi/boripalli: Skriva navnið á skipinum ella boripallinum, sum tú hevur verið við/arbeitt á.
- Land: Skriva navnið á landinum, haðan inntøka tín stavar.
- Flagg: Skriva navnið á landinum, har skipið/boripallurin eru skrásett.
- Sjóðki: Skriva navnið á landinum, í hvørs sjóðki skipið/boripallurin virka.
- Virksemi: Krossa av, hvat slag av arbeiði, ið talan er um. Stendur arbeiði títt ikki á listanum, sett kross í “Annað” og skriva heitið á arbeiðinum.
- Tíðarskeið: Skriva dagfestingin fyri dagin, tá ið arbeiðið byrjaði, og tá ið tað endaði.

Inntøkuupplýsingar

- Gjaldoyra: Skriva heitið á tí gjaldoyra, sum inntøkan 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 útlandska gjaldoyra.
- Inntøka: Skriva inntøku tína fyri árið, áðrenn skattur og onnur gjöld eru frádrigin. Til inntøkuna hoyrir eisini pensjón. Tú finnur inntøkuna á lönarseðli tinum ella í skattauppgerðini.
- Goldin útlandskur skattur: Skriva ta upphædd, sum tú hevur goldið í skatti uttanlands í árinum. Tú finnur upphæddina á lönarseðli tinum, í ársuppgerðini frá arbeiðsgevaranum ella í ársuppgerðini frá skattamyndugleikanum í arbeiðslandinum.
- Upphædd, sum goldin er fyri sosiala trygd: Skriva ta upphædd, sum goldin er fyri sosiala trygd, um tú hevur arbeitt í Norðurlandi. Hevur tú arbeitt uttan fyri Norðurlond, skal einki skrivast.
- Upphædd, sum goldin er fyri PTS-pensjón: Skriva ta upphædd, sum goldin er fyri PTS-pensjón (sjómanspensjón), um tú hevur arbeitt í Norðurlandi. Hevur tú arbeitt uttan fyri Norðurlond, skal einki skrivast.

Henda umsókn kann innihalda persónligar upplýsingar, gáa tí um trygdina

Send umsóknina til TAKS á Mínboks ella lat okkum hana á annan tryggan hátt.

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