

**Til arbejdsgiver:**

Når godkendelsen fra Skat er modtaget, skal godkendelsen og denne blanket sendes til indbetaling@lppension.dk

**LÆRERNES  
pension**

## Tilbageførsel af pension til arbejdsgiver

**Udfyldes af arbejdsgiver**

Medarbejders navn: \_\_\_\_\_

CPR-nummer: \_\_\_\_\_

Firmanavn: \_\_\_\_\_ CVR-nr.: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

Kontaktperson: \_\_\_\_\_ Tlf.: \_\_\_\_\_

**Årsag til tilbageførsel:**

Skriv i skemaet, hvilken periode det drejer sig om, beløb for den pågældende periode samt totalbeløb.

Vedlæg separat oversigt, hvis der er brug for flere felter.

Periode (DDMMÅÅÅÅ)	Beløb
	kr.
	kr.
	kr.
	kr.
	kr.
	kr.
	kr.
	kr.
	kr.
	kr.
<b>Total beløb</b>	<b>kr.</b>

Dato: \_\_\_\_\_ Underskrift/firmastempel: \_\_\_\_\_

Send den udfyldte og underskrevne blanket samt dokumentation for fejlen til den pågældende medarbejder.

## Tilbageførsel af pension til arbejdsgiver - fortsat

### Udfyldes af medarbejder

Jeg giver hermed tilladelse til, at min arbejdsgiver indhenter de nødvendige informationer hos SKAT, og at det pågældende beløb bliver ført tilbage til min arbejdsgiver (se side 1).

Dato: \_\_\_\_\_ Underskrift: \_\_\_\_\_

***Når blanketten er underskrevet, sendes den sammen med dokumentation for fejlen til SKAT:***

Skattestyrelsen  
Persondata 10 - Pensionsbeskatning  
Helgeshøj Allé 9  
2630 Taastrup

Telefon +45 72 22 18 18