

Til arbejdsgiver:

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

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.
Total beløb	kr.

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