

28.11.2019

Fullmaktsrätt till en annan person i den egna organisationen som upprätthåller fullmakter i stället för en person med firmateckningsrätt

Suomi.fi-anvisning: Hur ger jag fullmakt för ett företags räkning?

1. Identifiera dig i Suomi.fi med ett personligt identifieringsverktyg
2. Välj Uträtta ärenden för ett företag
 - Välj det företag för vars räkning du vill sköta ärenden.
 - Klicka Bekräfta och fortsätt till tjänsten.
 - Klicka Ge fullmakt.
3. Typ av fullmakt
 - Välj Fullmaktsrätt som typ.
4. Parter
 - Klicka Lägg till person – du behöver namn och personbeteckning.
5. Fullmaktsärenden
 - Sök Kevas fullmakter antingen med namnet på fullmakten eller med ordet Arbetsgivarens tjänster.
 - Välj fullmakt.
 - Klicka Nästa.
6. Giltighetstid
 - Bestäm fullmaktens start- och slutdatum antingen genom att välja datum eller 1, 5, 15, 20 eller 25 år.
 - Fullmakten kan annulleras när som helst.

28.11.2019

7. Sammandrag och bekräftelse

- Kolla att uppgifterna om fullmakten är rätt och bekräfta fullmakten.
- Du får ett meddelande om att fullmakten har bekräftats.
- Efter bekräftelsen syns de fullmakter företaget gett i punkten Givna fullmakter.

Om du vill att personen också ska ha ärendefullmakt, ska du ge den separat.