

28.11.2019

Pensionsavgifter till en arbetstagare i en annan organisation - Ärendefullmakten har avgränsats enligt betalningsställe till exempel till familjevårdarnas serviceproducenter

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 Ärendefullmakt som typ.
4. Parter
 - Klicka Lägg till företag – du behöver namn och FO-nummer.
 - Om du ger samma fullmakt till flera personer kan du lägga till alla personer på en gång.
5. Fullmaktsärenden
 - Sök Kevas fullmakter antingen med namnet på fullmakten eller med ordet Arbetsgivarens tjänster.
 - Välj fullmakt – Granskning av fakturamottagarens uppgifter om pensionsavgifter – och ta i bruk fullmaktens specifikation.
 - Öppna fullmakten och lägg till specifikation på nästa sida.

Bilda underorganisationens avgränsningsspecifikation på nästa sida

förleden 20 + arbetsgivarkod + betalningsställets kod + M
(kommun) t.ex. 2000105002M

förleden 25 + arbetsgivarkod + betalningsställets kod + M
(kyrkan) t.ex. 250844001M

förleden 30 + arbetsgivarkod + betalningsställets kod + M
(staten)t.ex. 30201001003M

28.11.2019

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.

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.