

23.8.2021

Ärendefullmakt till en annan organisation, t.ex. servicecentral, revisionsbyrå

1. Identifiera dig i Suomi.fi med ett personligt identifieringsverktyg
2. Välj Företagets fullmakter
 - Välj det företag för vars räkning du vill sköta ärenden.
 - Klicka Ge fullmakt.
3. Typ av fullmakt
 - Välj Ärendefullmakt som typ.
4. Parter
 - Klicka Lägg till företag – du behöver företagets namn och FO-nummer.
5. Fullmaktsärenden
 - Sök Kevas fullmakter med ordet Arbetsgivarens tjänster eller med namnet på en enskild fullmakt.
 - Välj fullmakt t.ex. Upprätthållande av uppgifter om anställningsförhållanden och inkomster (uppgifterna för 2005–2018) och Granskning av uppgifter om inkomstbaserade pensionsavgifter (om parten också sköter bokföringen).
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.