

23.8.2021

Pensionsavgifter till en arbetstagare i den egna organisationen - Ärendefullmakten har avgränsats enligt betalningsställe

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.
4. Parter
 - Klicka Lägg till person – du behöver namn och personbeteckning. 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 uppgifter om inkomstbaserade 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
t.ex. 2000105002M (kommun)

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

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

23.8.2021

- 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.