

Anvisningar för FRK:s avdelningar för identifiering och ansökan av fullmakter i suomi.fi

Gå till sidan

<https://www.suomi.fi/fullmakter/fullmakt-med-ansokan> och välj Gör ansökan om fullmakt

Startsida > Fullmakter > Fullmakt med ansökan

Fullmakt med ansökan

En fullmakt är ett elektroniskt befullmäktigande vars uppgifter sparas i fullmaktsregistret. En fullmakt kan registreras efter ansökan om du, ditt företag eller samfund inte själv kan befullmäktiga t i Suomi.fi-fullmakter. Ansökningar behandlas inom 2–5 vardagar från att ansökan lämnats in.



Vem kan befullmäktiga med ansökan?

Följande typer av fullmaktsgivare kan befullmäktiga med ansökan:

- Samfund som inte har representanter antecknade i något register (t.ex. offentliga myndigheter, kommuner, församlingar, läroanstalter, stiftelser, näringssammanslutningar och dödsbon med FO-nummer)
- Finländskt företag som inte har verkställande direktör, personer med rätt att företräda företaget eller styrelsemedlemmar antecknade i handelsregistret
- Utländskt företag som inte har registrerats i Finland eller vars representanter inte har en finsk personbeteckning som antecknad i handelsregistret
- Förening som inte har personer med rätt att ensamma företräda föreningen antecknade i register
- Person eller enskild näringsidkare som inte har personliga identifieringsverktyg för elektroniska tjänster eller som inte kan använda elektroniska tjänster
- Person utan finsk personbeteckning

Om fullmaktsgivaren är någon annan, kan fullmakten med vissa undantag ges eller annulleras själv i Suomi.fi-fullmakter.

> [Gå till Suomi.fi-fullmakter](#)

Anvisningar för ansökan

Ta reda på anvisningarna för ansökan om du inte vet vilka uppgifter och dokument som behövs för ansökan. Du får noggranna instruktioner utifrån dina val. Du får också en förteckning över vilka dokument som ska bifogas till ansökan.

[Ta reda på anvisningarna](#)

Beroende på fullmaktsgivaren kan ansökan skickas elektroniskt eller per post eller lämnas in vid ett serviceställe.

> [Serviceställen](#)

> [Postadress](#)

Gör ansökan för att registrera fullmakt

Innehållet i fullmakten ska definieras i ansökan om fullmakt. När du har fyllt i uppgifterna i ansökan, ska den undertecknas och lämnas in för behandling tillsammans med bilagor.

[Gör ansökan om fullmakt](#)



Välj vem som ger fullmakten. Här väljs Annan form av företag eller samfund vars uppgifter inte finns i handelsregistret. När du valt, tryck Nästa.

Ansökan för att registrera fullmakt

Observera

STÄNG ✕

I ansökan ska du identifiera fullmaktsgivaren och fullmaktstagaren samt de ärenden som kan skötas med fullmakten. Som bilaga till ansökan kan du behöva dokument som visar att undertecknaren får underteckna ansökan och att fullmakten motsvarar fullmaktsgivarens vilja. Beroende på fullmaktsgivaren kan ansökan om fullmakt lämnas in elektroniskt, vid ett serviceställe eller per post.

Efter att du gett de uppgifter som begärs i de olika stegen får du till sist en färdigt ifylld ansökan om fullmakt som du ska underteckna, en lista med de dokument som behövs för ansökan och anvisningar för hur du lämnar in ansökan för behandling. Behandlingstiden för ansökan är 2–5 vardagar.

Faser

- 1 Fullmaktsgivare
- 2 Fullmaktsgivarens typ
- 3 Typ av fullmakt
- 4 Fullmaktstagare
- 5 Fullmaktstagarens uppgifter
- 6 Fullmaktsärenden
- 7 Fullmaktens specifikation
- 8 Giltighet
- 9 Översändande till behandling
- 10 Kontaktuppgifter
- 11 Sammanfattning

Fas 1/11

Fullmaktsgivare

Fullmaktsgivaren är en myndig person eller ett aktivt eller upphört företag eller ett samfund som ger en person, ett företag eller ett samfund (fullmaktstagaren) rätt att uträtta ärenden för sin räkning. Vem som undertecknar ansökan och vilka bilagor som behövs varierar beroende på fullmaktsgivaren.

Välj vem som ger fullmakten

- ☒ Ett företag eller ett samfund som är registrerat i Finland

Organisationsform

- ☐ Ett företag eller ett samfund som inte är registrerat i Finland
- ☐ En person med finsk personbeteckning
- ☐ En person utan finsk personbeteckning



Om fullmaktsgivaren är en person kan ansökan endast lämnas in för behandling på ett serviceställe.

Om du ger en fullmakt för att sköta dina egna ärenden och du har personliga identifikationsverktyg går det snabbare om du själv ger fullmakten via Suomi.fi-fullmakter.

- > Mer information om identifikationen - Suomi.fi
- > Identifiera dig och gå till Suomi.fi-fullmakter - Suomi.fi

Avbryt

Nästa →

Ansökan för att registrera fullmakt



Observera

STÄNG ✕

I ansökan ska du identifiera fullmaktsgivaren och fullmaktstagaren samt de ärenden som kan skötas med fullmakten. Som bilaga till ansökan kan du behöva dokument som visar att undertecknaren får underteckna ansökan och att fullmakten motsvarar fullmaktsgivarens vilja. Beroende på fullmaktsgivaren kan ansökan om fullmakt lämnas in elektroniskt, vid ett serviceställe eller per post.

Efter att du gett de uppgifter som begärs i de olika stegen får du till sist en färdigt ifylld ansökan om fullmakt som du ska underteckna, en lista med de dokument som behövs för ansökan och anvisningar för hur du lämnar in ansökan för behandling. Behandlingstiden för ansökan är 2-5 vardagar.

Faser

- 1 Fullmaktsgivare
- 2 **Fullmaktsgivarens typ**
- 3 Typ av fullmakt
- 4 Fullmaktstagare
- 5 Fullmaktstagarens uppgifter
- 6 Fullmactsärenden
- 7 Fullmaktens specifikation
- 8 Giltighet
- 9 Översändande till behandling
- 10 Kontaktuppgifter
- 11 Sammanfattning

Fas 2/11

Fullmaktsgivarens typ

Ge fullmaktsgivarens uppgifter i samma format som de har registrerats. Kontrollera även att du skrev FO-numret rätt. Alla uppgifter är obligatoriska.

FO-nummer

Kontrollera FO-nummer

Företagets eller samfundets namn

Avbryt

← Föregående

Nästa →

Fas 3/11

Välj Fullmaktsrätt. Avdelningen måste välja en eller flera personer, som har rätt att administrera avdelningens fullmakter. Denna person är bra att vara t.ex. ordförande, kassör eller om avdelningen har verksamhetsledare el dyl. Det är bra att det finns åtminstone 2 personer, ifall en av befullmäktigad person slutar i sin position el likn.

Faser

- 1 Fullmaktsgivare
- 2 Fullmaktsgivarens typ
- 3 **Typ av fullmakt**
- 4 Fullmaktstagare
- 5 Fullmaktstagarens uppgifter
- 6 Fullmaktsärenden
- 7 Fullmaktens specifikation
- 8 Giltighet
- 9 Översändande till behandling
- 10 Kontaktuppgifter
- 11 Sammanfattning

Fas 3/11

Typ av fullmakt

När du väljer fullmaktsrätt eller representantens fullmaktsrätt som typ av fullmakt kan fullmaktstagaren i fortsättningen förvalta företagets eller samfundets fullmakter i Suomi.fi-fullmakter.

Som fullmaktstyp kan du välja ärendefullmakt om det inte är möjligt att ge någon som kan använda Suomi.fi-fullmakter fullmakten.

☒ **Fullmaktsrätt**

En person som erhållit fullmaktsrätt kan ge ett företags eller samfunds ärendefullmakter till en annan person, ett företag eller ett samfund (t.ex. ett företag ger en anställd rätten att ge andra anställda ärendefullmakter).

☐ **Representantens fullmaktsrätt**

En person som erhållit representantens fullmaktsrätt kan ge andra personer representationsfullmakt gällande den person eller det företag eller samfund som gett fullmakten och begära fullmakter åt företaget eller samfundet av andra företag, samfund eller personer (t.ex. en bokföringsbyrå ger en anställd rätten att ge andra anställda rätt att uträtta ärenden för ett kundföretag).

☐ **Ärendefullmakt**

En person, ett företag eller ett samfund som erhållit ärendefullmakt kan uträtta ärenden för ett företags eller samfunds räkning (t.ex. ett företag ger en bokföringsbyrå rätten att uträtta ärenden för företagets räkning).

Avbryt

← Föregående

Nästa →

Fas 4/11

Välj Nästa

Fas 4/11

Fullmaktstagare

Fullmaktstagaren kan vara endast en myndig person, när ger du en fullmaktsrätt eller en representantens fullmaktsrätt. Med samma ansökan kan man ge fullmakt åt flera personer.

Fortsätt till nästa steg.

Avbryt

← Föregående

Nästa →

Fas 5/11

Fyll i fullmaktstagarens uppgifter i fälten. Tryck sedan **Lägg till som fullmaktstagare**. Ifall du vill lägga till personer, fyll i uppgifterna och tryck på **Lägg till som fullmaktstagare**. När allt klart, tryck på **Nästa**.

Faser

- 1 Fullmaktsgivare
- 2 Fullmaktsgivarens typ
- 3 Typ av fullmakt
- 4 Fullmaktstagare
- 5 **Fullmaktstagarens uppgifter**
- 6 Fullmaktsärenden
- 7 Fullmaktens specifikation
- 8 Giltighet
- 9 Översändande till behandling
- 10 Kontaktuppgifter
- 11 Sammanfattning

Fas 5/11

Fullmaktstagarens uppgifter

Ange fullmaktstagarens eller fullmaktstagarnas uppgifter.

Använd alltid i första hand en finsk personbeteckning som identifikation för fullmaktstagaren. Om fullmaktstagaren saknar finsk personbeteckning eller en utlännings identifikation (UID), kan fullmakten inte göras.

Ange för- och efternamnet i samma format som i registret. Kontrollera även att du angav personbeteckningen eller utlännings identifikation korrekt. Alla uppgifter är obligatoriska.

Välj typ av kod och ange kodens uppgifter

☒ Finsk personbeteckning

☐ Utlännings identifikation (UID)

Personbeteckning eller en utlännings identifikation

██████████

Förnamn

Benita

Efternamn

Baggström

Lägg till som fullmaktstagare

Avbryt

← Föregående

Nästa →

Välj fullmaktsärenden. Allt kan inte väljas på en gång, och det är inte meningen heller. I bifogade modellansökan har valts de kategorier som Centralbyrån kan behöva. Hellre för många fullmakter än för få, men inte heller alla. Om någon viktig fullmakt blir och fattas, måste man göra hela denna ansökan från början på nytt. Det lönar sig att se efter i bilagan vilka fullmakter som där valts. Om ni är säkra på att er avdelning aldrig kommer att behöva just den fullmakten, så kan ni lämna den borta. Om ni hittar i listan något som avdelningen behöver, som inte finns i modellen, så välj det. Enklaste sättet att välja fullmakter är via ärendekategori. När ni valt de fullmakter som behövs, tryck på Nästa.

De fullmakter ni behöver, kan vara t.ex. följande:

[Ansökan om understöd](#)

Ifall avdelningen ordnar tillfällen som bör anmälas eller ansökas om [Göra anmälningar och ansöka om tillstånd som behandlas av polisen](#)

Ifall avdelningen betalar km ersättningar, eller andra ersättningar som anmäls till inkomstregistret. [Anmälan om löneuppgifter](#) [Granskning av löneuppgifter](#) [Behandling av löneuppgifter](#)

Ifall avdelningen betalar ut regelbundet löner som arbetsgivare eller sysselsätter personer med lönesubvention [Registrering med pensionsförsäkrars tjänster](#) [Granskning av fakturamottagarens uppgifter om pensionsavgifter](#) [Ansöka om lönesubvention](#) [Ansöka om förmåner i samband med anställningsförhållande](#) [Granska uppgifter om förmånsutbetalning i anslutning till anställningsförhållande](#) [Granska uppgifter gällande förmånsbeslut i anslutning till anställningsförhållande](#) [Skötsel av arbetspensionsförsäkringsärenden](#) [Administrera annonser om arbetsprövning och lönesubventionerade arbetsplatser](#) [Behandla arbetsgivarens ersättningsansökan för företagshälsovård](#) [Skicka arbetsgivarens ersättningsansökan för företagshälsovård](#)

Om avdelningen äger fastigheter eller lägenheter, var det görs reparationer och var enskilda entreprenadavtal är över 15 000 EUR utan moms, måste man göra anmälan om entreprenader [Anmälan om byggande och begäranden av skattenummer](#)

Även om avdelningen inte för tillfället har ärenden gällande skatter, så lönar det sig att välja dessa [Hantering av skatteärenden](#) [Skattedeclarering](#)

Faser

1

Fullmaktsgivare

2

Fullmaktsgivarens typ

3

Typ av fullmakt

4

Fullmaktstagare

5

Fullmaktstagarens uppgifter

6

Fullmaktsärenden

7

Fullmaktens specifikation

8

Giltighet

9

Översändande till behandling

10

Kontaktuppgifter

11

Sammanfattning

Fas 6/11

Fullmaktsärenden

Välj de ärenden i vilka fullmaktstagaren kan uträtta ärenden för fullmaktsgivarens räkning. Du kan välja ett eller flera ärenden. Vänligen observera att fullmakten endast kan användas för att uträtta ärenden i de servicekanaler som använder Suomi.fi-fullmakter.

Avgränsa med ord

Skriv sökord

Välj ärendekategori

Ange ärendekategoriens namn

255 fullmaktsärenden, 0 valda

Öppna alla

Fas 7/11 blir borta

Fas 8/11

Bestäm giltighetstid. Nu bestäms giltighetstid för den fullmakten som ges tex till ordförande, kassör eller avdelningens verksamhetsledare.

Faser

1

Fullmaktsgivare

2

Fullmaktsgivarens typ

3

Typ av fullmakt

4

Fullmaktstagare

5

6

7

8

9

10

11

Fas 8/11

Giltighet

Bestäm fullmaktens giltighetstid. Du kan ange start- och slutdatum som datum eller använda de givna årsalternativen.

Välj start- och slutdatum

Startdatum

25.9.2020

Slutdatum

24.9.2045

25 år

Avbryt

← Föregående

Nästa →

Fas 9/11

Välj sättet för inlämnande av ansökan. Man torde kunna skicka ansökan elektroniskt, men ansökan måste i alla fall skrivas ut och under, sedan skannas in med bilagor som behövs. Att skicka per post är ett bra alternativ, så behöver man inte skanna in allt.

Faser

1

Fullmaktsgivare

2

Fullmaktsgivarens typ

3

Typ av fullmakt

4

Fullmaktstagare

5

6

7

8

9

10

11

Fas 9/11

Inlämning för behandling

Välj hur du lämnar in ansökan för behandling. Till sist får du anvisningarna utifrån ditt val. Om ansökan undertecknas av en utländsk person som saknar finsk personbeteckning, kan ansökan inte skickas elektroniskt.

☐ Jag skickar in ansökan elektroniskt

☐ Jag lämnar in ansökan vid serviceställe

☒ Jag skickar ansökan per post

Avbryt

← Föregående

Nästa →

Fas 10/11

Ange personen som kan ge tilläggsinfo vid behov

Faser

- 1 Fullmaktsgivare
- 2 Fullmaktsgivarens typ
- 3 Typ av fullmakt
- 4 Fullmaktstagare
- 5 Fullmaktstagarens uppgifter
- 6 Fullmaktsärenden
- 7 Fullmaktens specifikation
- 8 Giltighet
- 9 Översändande till behandling
- 10 **Kontaktuppgifter**
- 11 Sammanfattning

Fas 10/11

Kontaktuppgifter

Ange kontaktuppgifter för ansökan dit en eventuell begäran om tilläggsinformation och kan skickas under behandlingen. Även information om att fullmakten har registrerats skickas hit. Alla uppgifter i den valda punkten är obligatoriska.

Kontaktsätt

☒ E-post
E-postadress 

☐ Brev
Namn- och adressuppgifter
Ange kontaktpersonens hela namn och postadress, till exempel:
Maija Meikäläinen
Mingata 15
00100 Helsingfors

Land

Avbryt ← Föregående Nästa →

Fas 11/11

Sammandrag av ansökan, ansökan kan skrivas ut och ser då ut som modellbilagan. I ansökan berättas även de dokument som behövs, dvs:

- Undertecknad ansökan (undertecknas av den/de som har behörighet)
- Dokument som bevisar rätt att underteckna (utdrag från FRK:s namnteckningsregister, kan fås av Saila Räihä, saila.raiha@redcross.fi eller tel. 040 184 7978)
- Kopia på undertecknarens finska identitetskort eller pass eller av myndigheter bestyrkt och legaliserad kopia på utländskt, giltigt pass. Om finsk myndighet har bestyrkt kopia på utländskt pass, behövs det inte legaliseras.
- Observera att kopia på körkort inte duger som bilaga.

Sänd ansökan. Det borde inte ta många dagar att behandla ansökan.