

# Kelan Suomi.fi-valtuudet. Ohjeita tilitoimistoille työnantaja-asiointiin

Sisältö päivitetty syyskuussa 2021



# Mihin tilitoimisto tarvitsee Suomi.fi-valtuuksia Kela-asioinnissa?

- Työnantajan asiointipalvelussa:
  - Päivärahojen, vuosilomakustannuskorvauksen ja perhevapaakorvauksen hakeminen
  - Työnantajan päätökset
  - Työnantajalle maksetut suoritukset
  - Ilmoitukset ulkomaan työstä, sairaan lapsen hoidosta ja hoitovapaan työajasta
- Ilmoitin.fi:ssä:
  - eSara-XML-tiedostojen lähettäminen
- Työterveyshuollon korvausten asiointipalvelussa:
  - Työnantajan työterveyshuollon korvaushakemuksen täyttäminen ja/tai korvauksen hakeminen

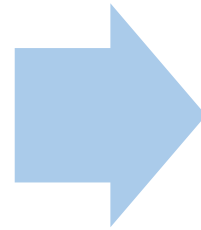
# Huomioitavaa valtuuksista

- Tilitoimistot ja isot organisaatiot voivat pyytää ja antaa Suomi.fi-valtuuksia myös csv-tiedostoa hyödyntäen
  - Ohje: [Anna valtuus yrityksenä tai yhteisönä - Suomi.fi](#)  
→ Kysymys "Voinko antaa useita valtuuksia kerralla?"
- Asiakasyritykselle on helpompaa, jos tilitoimisto pyytää tarvittavat valtuudet.
  - Asiakasyritykset voivat keskittyä tarkistamaan ja hyväksymään pyydetyt valtuusasiat.
  - Valtuuspyynnöistä on ilmoitettava asiakasyritykselle
- Valtuutuksia on hallinnoitava useasta syystä esimerkiksi, kun
  - asiakasyritykset vaihtuvat tai yrityksen tilitoimisto vaihtuu,
  - viranomaiset avaavat tai muuttavat asiointipalveluja,
  - henkilöstö vaihtuu tai tehtävät muuttuvat tai
  - valtuuksien voimassaoloaika päättyy.

# Kela-asioinnissa tarvittavat valtuusasiat

# Kela-asioinnissa tarvitaan useita valtuuksia

Valtuusasia määrittää sen, mitä toimintoja käyttäjä asiointipalvelussa voi tehdä ja nähdä.

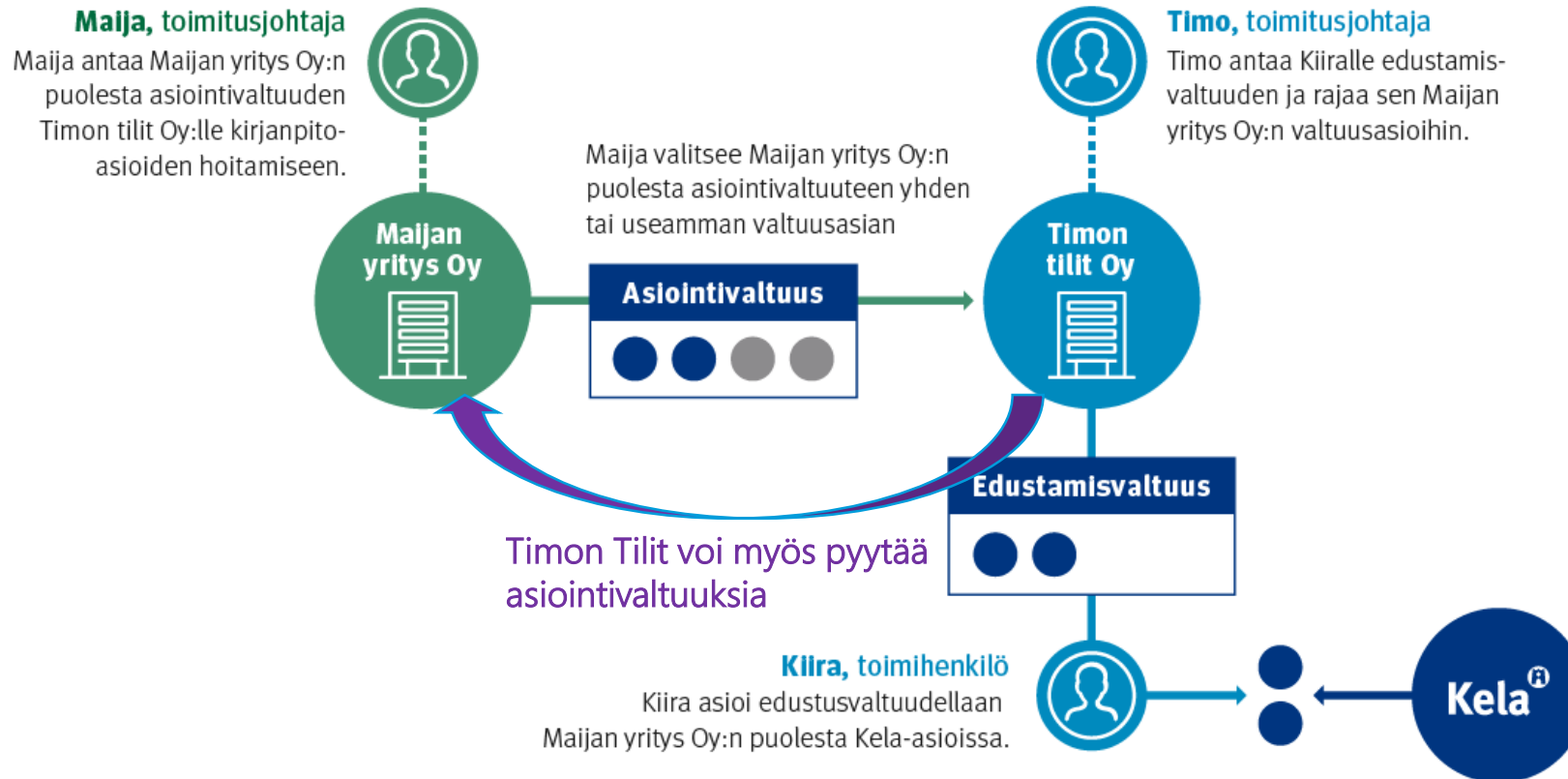


Käyttäjälle valitaan riittävät, työtehtävissä tarvittavat oikeudet palvelun käyttöön ja vain ne.

# Valtuuksien rajaaminen on tilitoimistossa mahdollista

- Tarvittaessa tilitoimisto voi rajata valtuudet nimettyjen asiakasyritysten asioihin käyttämällä rajaustarkennetta.
- Käytännössä rajausta ei tarvita, jos kaikki palkanlaskijat sijaistavat toisiaan.
- Rajaustarkenteena käytetään asiakasyrityksen Y-tunnusta. Työterveyshuollon korvauksissa voidaan lisäksi käyttää myös toimipaikkatarkennetta.
- Yksityiskohtaiset ohjeet rajaustarkenteiden käyttöön:
  - [Näin käytät Suomi.fi-valtuuksien rajaustarkennetta Työnantajan asiointipalvelussa \(pdf\)](#)
  - [Näin käytät Suomi.fi-valtuuksien rajaustarkennetta Työterveyshuollon korvausten asiointipalvelussa \(pdf\)](#)

# Yritys antaa asiointivaltuuden tilitoimistolle



- Asiakasyritys antaa **asiointivaltuuden** tilitoimistolle.
- Tilitoimisto antaa saadun valtuuden **edustamisvaltuutena** tilitoimiston työntekijälle.

# Työnantajan asiointipalvelussa tarvittavat valtuudet 1/2

Valtuusasian nimi



Kuka valtuutta tarvitsee?

Palvelussuhteeseen liittyvien etuuksien hakeminen

**Kaikki palkanlaskijat**

Huom! Tämä valtuusasia on käytössä myös Ilmoitin.fi:ssä

Palvelussuhteeseen liittyvien etuusmaksutietojen katselu

**Pienten tilitoimistojen kaikki palkanlaskijat.**

Isojen tilitoimistojen ja isojen yritysten yksittäiset palkanlaskijat, jotka jakavat tiedon osissa eteenpäin muille.

Palvelussuhteeseen liittyvien etuuspäätöstietojen katselu

**Pienten tilitoimistojen kaikki palkanlaskijat.**

Isojen tilitoimistojen ja isojen yritysten yksittäiset palkanlaskijat, jotka jakavat tiedon osissa eteenpäin muille.



# Työnantajan asiointipalvelussa tarvittavat valtuudet 2/2

Valtuusasian nimi

Kuka valtuutta tarvitsee?

Tilinumeron ilmoittaminen palvelussuhteeseen liittyvien etuusmaksujen maksamista varten

Esimerkiksi asiakasyrityksen vastuukirjanpitäjä

Työnantajan etuuksien käyttölokiteojen tarkastelu

Tilitoimiston esimies tai henkilö, jonka tehtäviin kuuluu tietosuojan valvonta.

# Työterveyshuollon korvausten asiointipalvelussa tarvittavat valtuusasiat

Valtuusasia nimi  
(alempi valtuus sisältyy ylempään)

Kuka valtuutta tarvitsee

Työnantajan työterveyshuollon korvaushakemuksen **lähetys**

Palkkahallinto/palkanlaskija, jonka vastuulla on työterveyshuollon korvaushakemuksen **täyttö ja lähetys**.

Työnantajan työterveyshuollon korvaushakemuksen **käsittely**

Ison organisaation työterveyshuollon hakemuksen **jotakin osaa täyttävä henkilö** tilitoimistossa.

# Työnantajan asiointipalvelu

Valtuusasia:

Palvelussuhteeseen liittyvien  
etuuksien hakeminen

Ohjeita valtuuden käyttöön

# Mihin valtuus oikeuttaa?

Valtuuden saaja voi asiakasyrityksen puolesta

- lähettää palvelussuhteeseen liittyviä etuushakemuksia ja -ilmoituksia
- katsella lähetettyjä hakemuksia ja ilmoituksia, saatuja etuuspäätöksiä ja päätöksiin perustuvia maksutietoja henkilötunnuksittain
- antaa suostumuksen sähköisten päätösten vastaanottoon ja muuttaa sähköpostiosoitetta, johon viesti päätöksen antamisesta saapuu.

# Kuka tämän valtuuden tarvitsee?

Palvelussuhteeseen liittyvien etuuksien hakeminen

Henkilö, joka hoitaa asiakasyrityksen palkanlaskentaa ja

- lähettää asiakasyrityksen työntekijöitä koskevia hakemuksia tai ilmoituksia Työnantajan asiointipalvelussa tai XML-tiedostona Ilmoitin.fissä
- voi valita, vastaanotetaanko asiakasyritykselle annettavat Kelan päätökset sähköisesti toimitettuna asiointipalvelussa vai postitse toimitettuna
- tarkistaa tarpeen mukaan Kelan antamat päätökset sekä maksetut ja maksuun tulevat suoritukset yksittäin asiakasyrityksen työntekijän henkilötunnusten perusteella
- tarkistaa tarpeen mukaan asiakasyrityksen nimissä aiemmin lähetetyt hakemukset ja ilmoitukset yksittäin henkilötunnusten perusteella

# Esimerkki käyttötilanteesta

Toni hoitaa tilitoimistossa Maijan Oy:n palkanlaskentaa.

Toni voi Kelan Työnantajan asiointipalvelussa

- **lähettää** Maijan Oy:n nimissä sairastunutta työntekijää koskevia hakemuksia tai ilmoituksia. Hän voi vaihtoehtoisesti lähettää niitä XML-tiedostoina Ilmoitin.fissä.
- **ilmoittaa**, että Maijan Oylle annettavat päätökset vastaanotetaan sähköisesti ja päätöksistä ilmoitetaan tilitoimiston ryhmäsähköpostiin.
- **tarkistaa** Maijan Oy:n työntekijän henkilötunnuksen avulla, mitä päätöksiä Kela on Maijan Oy:lle antanut ja mitä päätöksestä on maksettu tai vielä on tulossa maksuun



HUOM! Kaikesta käytöstä jää yksilöity lokitieto. Lokitietojen tarkistaja saa selville, mitä olet Työnantajan asiointipalvelussa tehnyt ja ketkä kaikki ovat tietyn henkilön tietoja katsoneet.

# Työnantajan asiointipalvelu

Valtuusasia:

Palvelussuhteeseen liittyvien  
etuusmaksutietojen katselu

Ohjeita valtuuden käyttöön

# Mihin valtuus oikeuttaa?

## Valtuuden saaja voi

- tarkistaa, mitä Kela on maksanut asiakasyrityksen tilille 1 päivän tai enintään 31 päivän ajalta
- noutaa maksutiedot exceliin, josta ne voi tarvittaessa jakaa pienemmissä osissa eri henkilöille tai tiimeihin

Lue lisää Kela.fi-ohjeesta:

[Näin saat työnantajan maksutiedot asiointipalvelusta \(pdf\)](#)



# Kuka tämän valtuuden tarvitsee?

## Valtuutta tarvitsee

- henkilö, joka seuraa ison asiakasyrityksen tai usean asiakasyrityksen Kela-päätösten maksuja ja tarvitsee seurannassa asiakasyrityskohtaisia koosteita asiakkaan tilille maksetuista Kelan suorituksista.

## Esimerkki maksutieto-excelistä:

Kelan maksutiedot ajalta 18.10.2020 - 18.11.2020							Työnantaja			Yritys Oy		
Y-tunnus	Tilinumero	Maksupäivä	Viitenumero	Tarkenne	Päätöksen saaja	Henkilö tai osasto	Henkilötunnus	Nimi	Etuus	Maksu	Alkupäivä	Loppupäivä
1234567-8	FI123456789012345	30.10.2020		3311000/11			010101-1000	Leanönen I	Sairauspäiv	247,65	31.07.2020	05.08.2020
1234567-8	FI123456789012345	30.10.2020		3311002/285			010101-1001	Lekkujötta	Sairauspäiv	2145,12	13.10.2020	01.11.2020
1234567-8	FI123456789012345	30.10.2020		3311000/11			010101-1002	Nörpä Edw	Sairauspäiv	31,79	19.09.2020	19.09.2020
1234567-8	FI123456789012345	30.10.2020		3311000/11			010101-1003	Penpöpeku	Sairauspäiv	121,44	27.09.2020	30.09.2020
1234567-8	FI123456789012345	30.10.2020		3311002/285			010101-1004	Rpuc Silvo	Sairauspäiv	906,34	05.10.2020	18.10.2020
1234567-8	FI123456789012345	30.10.2020		1122000/090			010101-1005	Ruppanen	Sairauspäiv	47,93	01.09.2020	01.09.2020
1234567-8	FI123456789012345	30.10.2020		5500111/750			010101-1006	Tappa Päiv	Lomakusta	315,40	01.08.2020	31.08.2020
1234567-8	FI123456789012345	30.10.2020		1122000/090			010101-1007	Teonake Si	Perhevapa	2500,00	08.09.2020	08.09.2020

# Esimerkki käyttötilanteesta

Sanna hoitaa tilitoimistossa Maijan Oy:n kirjanpidon

- Maijan Oy:n pankkitilille saapuvat Kelan suoritukset tiliöidään "Tarkennetiedon" perusteella kirjanpitoon.
- Jos tiliotteelta puuttuu hakemuksessa ilmoitettu "Tarkennetieto", Sanna kirjautuu Työnantajan asiointipalveluun ja valitsee tilille saadun suorituksen tiedot tiliöintiä varten.
- Jos maksettu summa poikkeaa paljon samalta ajalta maksetusta palkasta, Sanna tarkistaa päätöksen.



HUOM! Jokaisesta Maksutietojen hausta jää yksilöity lokitieto. Lokitietojen tarkistaja saa selville, kuka on avannut Maksutietojen koosteen ja miltä ajalta kooste on avattu.

# Työnantajan asiointipalvelu

Valtuusasia:

Palvelussuhteeseen liittyvien  
etuuspäätösten tarkastelu

Ohjeita valtuuden käyttöön

# Mihin valtuus oikeuttaa?

Valtuuden saaja voi

- tarkistaa, mitä päätöksiä Kela on antanut asiakasyritykselle valitun 1 päivän tai enintään 31 päivän ajalta
- noutaa päätöstiedot exceliin, josta ne voi tarvittaessa jakaa pienemmissä osissa eri henkilöille tai tiimeihin
- Lue lisää Kela.fi-ohjeesta:  
[Näin tarkistat työnantajan päätökset asiointipalvelussa \(pdf\)](#)

# Kuka tämän valtuuden tarvitsee?

## Valtuuden tarvitsee

- henkilö, joka tarkistaa ison asiakasyrityksen tai usean asiakasyrityksen sähköisesti toimitetut Kela-päätökset tai tarvitsee seurannassa asiakasyrityskohtaisia koosteita.

Esimerkki päätöstieto-excelistä:

Kelan päätöstiedot ajalta 18.10.2020 - 18.11.2020						Työnantaja		Yritys Oy	
Y-tunnus	Henkilö-tunnus	Nimi	Päätös-päivä	Etuus	Viite-numero	Tarkenne	Päätös alkaen	Päätös asti	Maksetaan asti
1234567-8	010199-1000	Aarellake He	17.11.2020	Sairauspäiväraha		3311000/11	16.10.2020	27.11.2020	15.11.2020
1234567-8	010199-1001	Gorpecrrun	17.11.2020	Lomakustannuskor		3311002/285	01.07.2020	31.07.2020	31.07.2020
1234567-8	010199-1002	Jutör Margit	17.11.2020	Sairauspäiväraha		3311000/11	10.10.2020	18.9.2020	
1234567-8	010199-1003	Kenpunen E	17.11.2020	Sairauspäiväraha		3311000/11	06.10.2020	08.11.2020	08.11.2020
1234567-8	010199-1004	Loolle Suom	17.11.2020	Lomakustannuskor		3311002/285	01.07.2020	31.07.2020	31.07.2020
1234567-8	010199-1005	Ressö Kyösti	17.11.2020	Sairauspäiväraha		1122000/090	30.09.2020	19.10.2020	19.10.2020
1234567-8	010199-1006	Untu Marc	17.11.2020	Sairauspäiväraha		5500111/750	18.09.2020	23.10.2020	23.10.2020

# Esimerkki käyttötilanteesta

Sanna tarkistaa tilitoimistossa kymmenen asiakasyrityksen Kela-päätökset.

- Sanna seuraa tilitoimiston ryhmäsähköpostiosoitteesta, onko viestien nimissä Sannan asiakasyrityksiä.
- Jos viesti koskee Sannan asiakasyritystä, Sanna kirjautuu Työnantajan asiointipalveluun ja valitsee kyseisen asiakasyrityksen päätöstiетоjen tarkistamisen.
- Jos päätös on annettu koko poissaolon ajalle, Sanna ei avaa päätöstä.
- Jos päätös on annettu pidemmälle kuin sitä maksetaan, Sanna tarkistaa, onko jatkohakemus lähetetty.
- Jos päätösriviltä puuttuu Maksetaan asti –päivä, Sanna avaa päätöksen ja tarkistaa, onko aihetta lähettää puuttuvia tietoja Kelaan tai tehdä valitus.



**HUOM!** Jokaisesta Päätöstiетоjen hausta jää yksilöity lokitieto. Lokitietojen tarkistaja saa selville, kuka on avannut Päätöstiетоjen koosteen ja miltä ajalta kooste on avattu.

# Työnantajan asiointipalvelu

Valtuusasia:

Tilinumeron ilmoittaminen palvelussuhteeseen liittyvien etuusmaksujen maksamista varten

Ohjeita valtuuden käytöstä

# Mihin valtuus oikeuttaa?

Tilinumeron ilmoittaminen palvelussuhteeseen liittyvien etuusmaksujen maksamista varten

## Valtuuden saaja voi

- ilmoittaa Kelaan asiakasyrityksen tilinumeron etuuksien maksamista varten
- tai muuttaa aikaisemmin ilmoitetun tilinumeron toiseksi.
  
- Lue lisää Kela.fi-ohjeesta:  
[Näin ilmoitat tilinumeron työnantajan asiointipalvelussa \(pdf\)](#)



Tilinumeron ilmoittaminen palvelussuhteeseen liittyvien etuusmaksujen maksamista varten

## Kuka tämän valtuuden tarvitsee?

- Valtuuden tarvitsee henkilö, joka vastaa asiakasyrityksen kirjanpidosta.
- Jos saman asiakasyrityksen kirjanpitoa ja palkanlaskentaa hoitaa useampi henkilö, tilinumeron ilmoittaminen kannattaa keskittää.

Tilinumeron ilmoittaminen palvelussuhteeseen liittyvien etuusmaksujen maksamista varten

## Esimerkki käyttötilanteesta

Sanna hoitaa Maijan Oy:n kirjanpidon

- Maijan Oy:n toimitusjohtaja ilmoittaa joulukuun alussa, että yritys avaa pankkitilin toisessa pankissa, ja kaikki maksuliikenne keskitetään uuteen pankkiin vuoden alusta lukien.
- Sanna ilmoittaa Maijan Oy:n uuden tilinumeron Työnantajan asiointipalvelussa hyvissä ajoin joulukuussa. Sanna ilmoittaa uuden tilinumeron voimaantulopäiväksi 2.1.
- Kela maksaa Maijan Oy:lle maksettavat etuudet uudelle pankkitilille 2.1. alkaen myös niissä tilanteissa, jossa etuuspäätös on annettu tätä ennen, ja joissa on maksettavia eriä vielä 2.1. alkaen.



HUOM! Jokaisesta Tilinumeron ilmoituksesta jää yksilöity lokitieto. Lokitietojen tarkistaja saa selville, kuka on ilmoittanut tilinumeron tai muuttanut aiemmin ilmoitetun tilinumeron toiseksi.

Työnantajan asiointipalvelu

Valtuusasia:

Työnantajan etuuksien  
käyttölokiteitojen tarkastelu

Ohjeita valtuuden käytöstä

# Mihin valtuus oikeuttaa?

## Valtuuden saaja voi

- tarkistaa, kuka tilitoimiston työntekijä on kirjautunut Työnantajan asiointipalveluun Maijan Oyn asioissa, mitä henkilötunnusta hän on käyttänyt, mitä toimintoja on avannut ja mitä hakemuksia ja ilmoituksia hän on lähettänyt.
- Tarkistaa henkilötunnuksen perusteella, ketkä ovat käsitelleet tietyn Maijan Oy:n työntekijän tietoja Työnantajan asiointipalvelussa ja mitä toimintoja ovat palvelussa tehneet.
- Lue lisää Kela.fi-ohjeesta:  
[Näin tarkistat lokitiedot Työnantajan asiointipalvelusta \(pdf\)](#)

# Kuka tämän valtuuden tarvitsee?

## Valtuuden tarvitsee

- esimies tai muu henkilö, jolle on keskitetty tietoturvan tarkastaminen.

# Esimerkki käyttötilanteesta

Minna on tilitoimiston esimies

- Minna tarkistaa lokitiedoista, kenelle tilitoimistossa on annettava Maijan Oy:n Kela-asioiden valtuudet Sannan siirtyessä eläkkeelle.
- Minna kirjautuu Työnantajan asiointipalveluun ja tarkistaa muutaman kuukauden otannalla, ketkä tilitoimistossa ovat käsitelleet Maijan Oy:n Kela-asioita.
- Lokitiedoista saatujen tietojen perusteella Minna toteaa, että Maijan Oy:n asioita on hoitanut vain Sanna ja Toni.



**HUOM!** Jokaisesta Lokitietojen tarkistamisesta jää yksilöity lokitieto. Asiakasyrityksen toimitusjohtaja tai tämän valtuuttama henkilö voi tarkistaa, kuka lokitietoja on tarkistanut.

# Työterveyshuollon korvausten asiointipalvelun valtuusasiat

# Valtuusasia: Työnantajan työterveyshuollon korvaushakemuksen lähettäjä

- Tällä valtuudella valtuutettu voi muokata valtuuden antaneen asiakasyrityksen työterveyshuollon korvaushakemusta ja lähettää hakemuksen sekä nähdä aiemmin lähetetyt hakemukset ja niistä saadut korvauspäätökset.
- Valtuuden tarvitsee
  - tilitoimiston palkanlaskija tai kirjanpitäjä, joka täyttää koko hakemuksen ja/tai koostaa sen muiden keräämien tietojen perusteella ja lähettää hakemuksen Kelaan.
- Lue lisää Kela.fi-ohjeesta:  
[Näin haet korvausta työterveyshuollon kustannuksista verkossa \(pdf\)](#)



# Valtuusasia: Työnantajan työterveyshuollon korvaushakemuksen käsittelijä.

- Tällä valtuudella valtuutettu voi muokata valtuuden antaneen asiakasyrityksen työterveyshuollon korvaushakemusta sekä nähdä aiemmin lähetetyt hakemukset ja niistä saadut korvauspäätökset.
- Valtuuden tarvitsee
  - tilitoimiston palkanlaskija tai kirjanpitäjä, joka täyttää työterveyshuollon korvaushakemukselle ison organisaation joidenkin toimipaikkojen tai organisaation osien tiedot. Hän ei voi lähettää hakemusta.

# Ohjeita ongelmatilanteisiin valtuuksissa

# Tarkista saamasi valtuudet Suomi.fi-valtuudet palvelussa

Jos asiointipalvelun valintalistalla ei ole asiakasyritystä tai et saa valittavaksi esim. päätöstietojen tarkistamista:

→ kirjaudu Suomi.fin Valtuudet-palveluun ja tarkista valtuutesi.

- [Näin palkanlaskija tarkistaa saamansa valtuudet \(pdf\)](#)
- Sinulta puuttuu tarvittava valtuus, jos listalla ei ole sitä työnantajaa, jonka palkanmaksua hoidat.

Voimassaolevat

ANNETUT VALTUUDET

**SAADUT VALTUUDET**

Valtuuspyynnöt

VASTAANOTETUT PYYNNÖT

LÄHETETYT PYYNNÖT

Arkisto

PÄÄTTYNEET VALTUUDET

## Saadut valtuudet

OHJEITA

Näet listalla kaikki henkilöt, yritykset ja yhteisöt, joilta olet saanut valtuuden. Klikkaamalla valtuuttajan nimeä voit tarkastella valtuuksia tarkemmin.

**Haku**

Osapuolen nimi tai tunniste, valtuusasia tai valtuuden tarkenne

*Kirjoita nimi tai muu hakusana*

Näytä lisää hakuheitoja ▾

Hae Tyhjennä

**12 valtuuttajaa, 40 valtuutta**

Listan järjestys Näytä sivulla

Uusimmat ensin 10  Valitse kaikki 10

<input type="checkbox"/>	Valtuuttaja	Valtuudet
<input type="checkbox"/>	Kunnon työnantaja 0234567-8	20
<input type="checkbox"/>	Kelpo työnantaja 1234567-8	5

# Tarkista erityisesti valtuuden tyyppi – asiakasyrityksen asiassa tarvitset edustamisvaltuuden

- Tässä esimerkissä Myrsky Laskija hoitaa tilitoimistossa palkanmaksua.
- Tilitoimiston valtuutusosoikeudellinen henkilö on antanut Myrskylle usealta asiakasyritykseltä saadun valtuuden edustamisvaltuutena.
- Myrskyn valtuuksissa "Kelpo työnantajan" kohdalta löytyy
  - **Edustamisvaltuus**, eli asiakasyritys on valtuuttanut tilitoimiston, joka on edelleen valtuuttanut Myrskyn.
  - **Valtuusasioita** voi olla 1 – 7 Myrskyn työtehtävistä riippuen.

## Henkilökohtaiset valtuudet

Myrsky Laskija, asioit omana itsenäsi Sulje ja palaa rooliinvalintaan

[← Takaisin](#)

**Kelpo työnantaja** 1234567-8 Tutustu valtuusasioihin Anna valtuus Pyydä valtuutta

Näytä   
 Saadut valtuudet

Haku   
 Kirjoita nimi tai muu hakusana   
 Näytä lisää hakeehtoja   
 Hae Tyhjennä

2 valtuutta

Listan järjestys   
 Uusimmat ensin

Näytä sivulla   
 25

<input type="checkbox"/>	Valtuusasia	Tarkenne	Valtuustyyppi	Voimassaoloaika
<input type="checkbox"/>	Palvelussuhteeseen liittyvien etuuksien hakeminen	1234567-8	Edustamisvaltuus	10.09.2019-09.09.2024

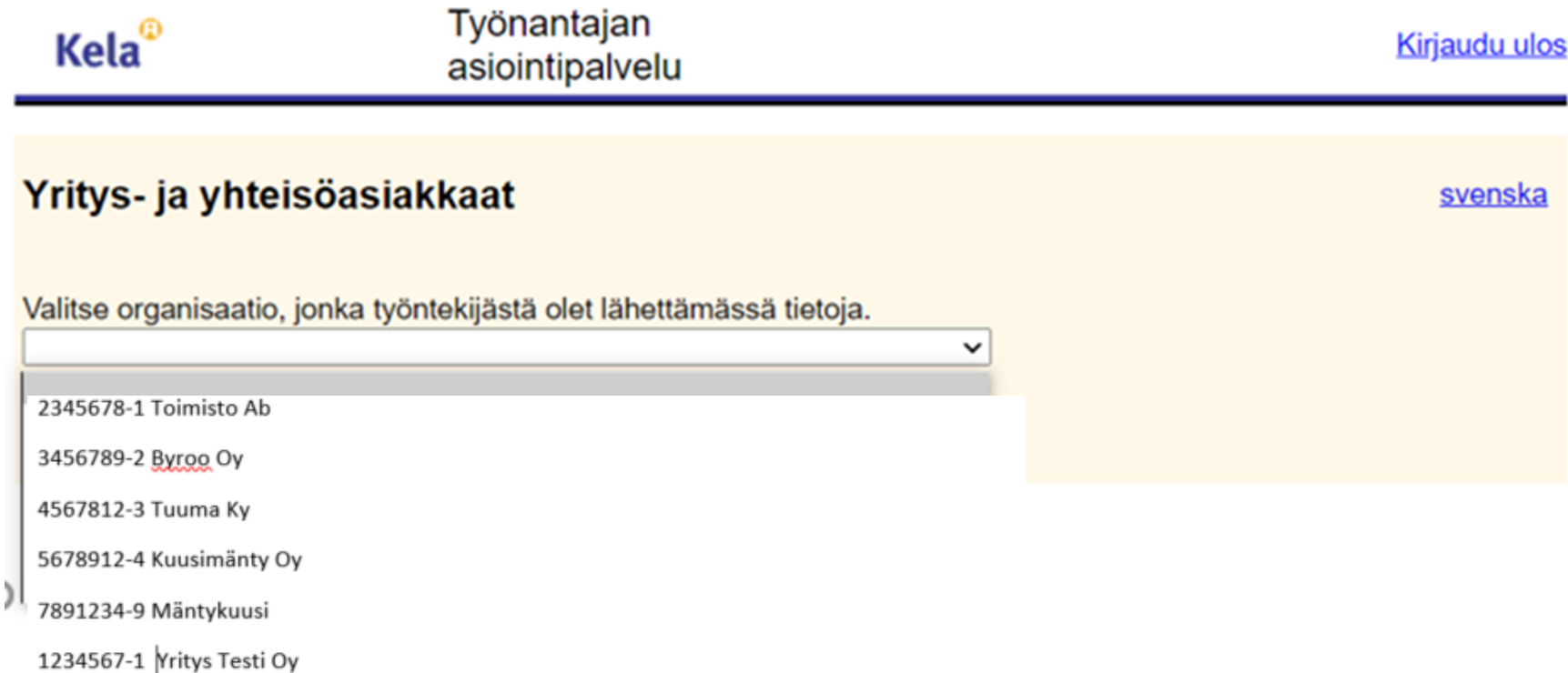
# Ongelmatilanteita Kela-asioinnissa tilitoimistossa

- Jos valtuudet-palvelun Saadut valtuudet -listalla ei ole asiakasyritystä tai asiakasyrityksen valtuusasioissa ei ole tarvittavaa valtuusasiaa, on selvitettävä:
  - Onko tilitoimisto saanut oikean valtuusasian asiakasyritykseltään?
  - Onko tilitoimisto antanut edustamisvaltuuden palkanlaskijalle?
  - **Huom! Valtuuden antaja antaa myös itselleen edustamisvaltuuden, jos hän hoitaa asiakasyritysten asioita.**
  - Jos tilitoimisto on käyttänyt rajaustarkennetta, sen on tarkistettava, koskeeko edustamisvaltuus sitä asiakasyritystä, jonka asioita palkanlaskija hoitaa
  - jos Valtuudet-palvelun käytössä on ongelmia, ota yhteys [DVV organisaatioasiakkaiden tukeen](#)
- Jos valtuus on kunnossa, eikä Kelan asiointipalvelun käyttö onnistu, ota yhteys Kelan IT-asiakastukeen.

Lue lisää: [Jos et pääse asioimaan \(kela.fi\)](#)

[Miten annan edustamisvaltuuden tilitoimistossa? \(kela.fi\)](#)

# Esimerkkinäkymä työnantajan asiointipalvelussa: yritykset, joista olet saanut valtuuden



The screenshot shows the Kela employer service interface. At the top left is the Kela logo. In the center, it says "Työnantajan asiointipalvelu". At the top right is a link "Kirjaudu ulos". Below this is a yellow header area with the title "Yritys- ja yhteisöasiakkaat" and a link "svenska". The main content area has a prompt "Valitse organisaatio, jonka työntekijästä olet lähettämässä tietoja." followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of companies with their identification numbers and names: "2345678-1 Toimisto Ab", "3456789-2 Byroo Oy", "4567812-3 Tuuma Ky", "5678912-4 Kuusimänty Oy", "7891234-9 Mäntykuusi", and "1234567-1 Yritys Testi Oy".

- Työnantajan asiointipalvelussa organisaatioiden listalla näkyvät vain ne yritykset, joiden puolesta sinulla on valtuus asioida jollakin tarvittavalla valtuusasialla.

# Esimerkkinäkymä työnantajan asiointipalvelussa: saamasi yrityskohtaiset valtuudet

**Kela** Työnantajan asiointipalvelu [Kirjaudu ulos](#)

---

**Yritys- ja yhteisöasiakkaat** [svenska](#)

Valitse organisaatio, jonka työntekijästä olet lähettämässä tietoja.

1234567-1	Yritys Testi Oy
1234567-1	Yritys Testi Oy

Lähetän hakemuksia tai ilmoituksia tai tarkistan työntekijäkohtaisia tietoja  
 Tarkistan Kelan päätökset organisaatiolle  
 Ilmoitan työnantajan suostumuksen sähköisten päätösten vastaanottoon

- Kun valitset aloitusvalikosta yrityksen, näet seuraavassa näkymässä ne asiat, joita voit hoitaa kyseisen yrityksen edustajana. Sinulla on siis niihin toimintoihin tarvittavat asiointivaltuudet.

# Lisätietoa ja ohjeita

- Kela.fi-sivut
  - [Suomi.fi on korvannut Katso-palvelun Kelan asiointipalveluissa - Tietoa Kelasta - Kela.fi](#)
  - [Työnantajien valtuusasiat - kela.fi](#)
  - [Yhteystiedot työnantajille - kela.fi](#)
- Suomi.fi
  - [Ohjeet ja tuki - Suomi.fi](#)
  - [Yrityksen tai yhteisön puolesta asiointi - Suomi.fi](#)
  - [Esimerkkejä yritysvaltuuksista - Suomi.fi](#)
  - [Finnish Authenticator -tunnistuspalvelu - Suomi.fi](#)
  - [Hakemuksella valtuuttaminen - Suomi.fi](#)



# Kiitos!

Yleiskysymykset valtuuksista Kelassa osoitteeseen  
[suomi.fi.kelassa@kela.fi](mailto:suomi.fi.kelassa@kela.fi)

**Kela|Fpa** 