

**Teollisuus  
liitto**

**Suomi.fi  
virkailijavaltuutus**



# Suomi.fi valtuutus

- KATSO-tunnistautuminen poistuu 31.12.2020
  - Suomi.fi tunnistautuminen korvaa tämän
- Suomi.fi-valtuutuksissa voit antaa toiselle henkilölle, yritykselle tai yhteisölle valtuuden eli oikeuden asioida ammattiosaston puolesta.
  - Valtuutus on sähköinen valtakirja, jonka tiedot tallennetaan viranomaisten valtuusrekisteriin. Kun haluat asioida toisen puolesta Suomi.fi-valtuuksia hyödyntävässä palvelussa, oikeutesi tarkistetaan valtuusrekisteristä.
- Esimerkiksi verohallinto käyttää Suomi.fi-valtuutusta seuraavissa palveluissa
  - Palkka.fi
  - Tulorekisteri
  - Lomake.fi
  - Ilmoitin.fi

# Miksi Suomi.fi-valtuuttaminen kannattaa tehdä

- Ammattiosastoissa sääntömääräinen nimenkirjoitusoikeus on puheenjohtajalla, varapuheenjohtajalla ja sihteerillä aina kaksi yhdessä
  - Tarkoittaa, että kukaan edellä mainituista ei voi yksin edustaa ammattiosastoa esimerkiksi ilmoittaa tietoja tulorekisteriin
- Valtuuttamisen myötä ammattiosaston asioita voi hoitaa esimerkiksi verohallinnon suuntaan yksi henkilö (jolle valtuus on annettu)
- Ensimmäisenä ammattiosaston on syytä valtuuttaa yksi tai kaksi henkilöä ”valtuutusoiikeutettu”, jotka sitten voivat antaa ”asiointivaltuuksia” muille henkilöille
  - **Valtuutusoiikeus** puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle tai sihteerille
  - **Asiointivaltuus** esimerkiksi taloudenhoitajalle hoitaa verohallinnon ilmoituksia

# Suomi.fi virkailijavaltuuttamispalvelu

- On palvelu, jonka kautta ammattiosasto hakee valtuutusoikeutta
- Valtuutusoikeutta voidaan hakea sähköisesti, paperipostilla tai menemällä (sääntömääräiset nimenkirjoittajat yhdessä) palvelupisteeseen esimerkiksi verotoimistoon.
- Sähköisestä palvelusta voi tulostaa paperille valmiiksi täytetyn valtuutusoikeushakemuksen ja lähettää sen allekirjoitettuna (2 allekirjoitusta)
- Sähköinen palvelu löytyy osoitteesta: [www.suomi.fi/valtuudet/hakemuksella-valtuuttaminen](http://www.suomi.fi/valtuudet/hakemuksella-valtuuttaminen)
  - Ennen hakemuksen tekemistä tutustu huolella kohtaan ”Selvitä ohjeet”
  - Kun valtuutusoikeutettu on rekisteröity, hän voi antaa itsepalveluna asiointivaltuuksia saamiinsa valtuusasioihin.
- Ilman valtuutusoikeuksien myöntämistä ammattiosasto ei voi hallinnoida itse asiointivaltuuksia.

# Suomi.fi asiointivaltuuksien myöntäminen

- Valtuutusoikeutettu tunnistautuu henkilökohtaisilla verkkopankkitunnuksilla, varmennekortilla tai mobiilivarmenteella osoitteessa [www.suomi.fi/valtuudet/](http://www.suomi.fi/valtuudet/)
- Valitse ”asioi yrityksen puolesta” ja valitse ammattiosaston nimi ja jatka takaisin palveluun
- Anna asiointivaltuus ”anna valtuus” –painikkeella tai hyväksy ammattiosastolle tullut asiointivaltuuspyyntö ”Vahvista” –painikkeella.
  - Asiointivaltuuden voi antaa myös itselle
- Asiointivaltuuksia on yhteensä 255 kappaletta, joista voi valita tarvittavat valtuudet
  - Valtuutusoikeutetuille on syytä valita suurin osa tai kaikki, jotta voivat tarvittaessa antaa tarvittavia asiointivaltuuksia

# Suomi.fi asiointivaltuuden saanut

- Tunnistautuu asiointipalveluun, esimerkiksi tulorekisteriin, henkilökohtaisilla verkkopankkitunnuksilla, varmennekortilla tai mobiilivarmenteella
- Pystyy asioimaan ammattiosaston puolesta
  - Tästä syystä on tärkeää antaa asiointivaltuuksia vain tiettyä tehtävää varten
- Erillisiä käyttäjätunnuksia ei enää ole

# Suomi.fi ohjeita valtuuttamisesta

- Video valtuuksista ja virkailijavaltuuttamispalvelusta löytyy <https://dvv.fi/-/usein-kysyttya-suomi.fi-valtuuksista-ja-virkailijavaltuuttamispalvelusta>
- Lisätietoja virkailijavaltuutuksesta voi kysellä numerosta 0295 535 115 (viranomaisten lisätietonumero)

# **Kuvakaappausohjeet virkailijavaltuutuspalvelusta**





## Ohjeet hakemuksen tekemiseen

Selvitä ohjeet hakemuksen tekemiseen, jos et tiedä, mitä tietoja ja asiakirjoja tarvitset hakemuksen tekemiseen. Saat valintojesi perusteella tarkat toimintaohjeet. Saat myös listan asiakirjoista, jotka tulee liittää hakemukseen.

[Selvitä ohjeet](#)

Valtuuttajasta riippuen hakemuksen voi lähettää sähköisesti tai postitse tai viedä palvelupaikkaan.

- > [Palvelupaikat](#)
- > [Lähetysosoite](#)

## Tee hakemus valtuuden rekisteröimiseksi

Valtuushakemuksessa tulee määritellä valtuutuksen sisältö. Kun olet täyttänyt hakemuksen tiedot, se tulee allekirjoittaa ja toimittaa liitteineen käsiteltäväksi.

[Tee valtuushakemus](#)

Ennen hakemuksen tekemistä, tutustu huolellisesti sen asiointipalvelun omiin ohjeisiin, jossa valtuutta on tarkoitus käyttää. Käytettävissä oleviin valtuusasioihin voit tutustua myös Suomi.fissä.

- > [Tutustu valtuusasioihin](#)

## Pyydä valtuuden mitätöintiä

Mitätöintihakemuksessa tulee määritellä valtuutetut, joille annetut valtuudet halutaan poistaa käytöstä. Huomoi, että hakemuksella poistetaan kerralla kaikki valituille valtuutetuille annetut valtuudet. Kun olet täyttänyt hakemuksen tiedot, se tulee allekirjoittaa ja toimittaa liitteineen käsiteltäväksi.

[Tee mitätöintihakemus](#)

## Vaiheet

- 1 Valtuuttaja
- 2 Valtuuttajan tiedot
- 3 Valtuustyyppi
- 4 Valtuutettu
- 5 Valtuutetun tiedot
- 6 Valtuusasiat
- 7 Valtuuden tarkenne
- 8 Voimassaolo
- 9 Käsiteltäväksi toimittaminen
- 10 Yhteystiedot
- 11 Yhteenveto

### Vaihe 1/11

## Valtuuttaja

Valtuuttaja on täysivaltainen henkilö tai toiminnassa oleva tai lopettanut yritys tai yhteisö, joka antaa henkilölle, yritykselle tai yhteisölle (valtuutettu) oikeuden asioida puolestaan. Hakemuksen allekirjoittajat ja tarvittavat liitteet vaihtelevat valtuuttajan mukaan.

### Valitse, kuka valtuuden antaa

- Yritys tai yhteisö, joka on rekisteröity Suomeen
- Organisaatiomuoto
- Rekisteröity yhdistys
- Yritys tai yhteisö, jota ei ole rekisteröity Suomeen
- Henkilö, jolla on suomalainen henkilötunnus
- Henkilö, jolla ei ole suomalaista henkilötunnusta

Valitse  
alasvetovalikosta  
”Rekisteröity  
yhdistys”

**i** Jos valtuuttaja on henkilö, hakemuksen voi toimittaa käsiteltäväksi vain palvelupaikassa käymällä.

Jos olet antamassa valtuuksia omien asioidesi hoitamiseen ja sinulla on henkilökohtaiset tunnistusvälineet, annat valtuuden nopeammin itse Suomi.fi-valtuuksissa.

- > [Lisätietoa tunnistuksesta - Suomi.fi](#)
- > [Tunnistaudu ja siirry Suomi.fi-valtuuksiin - Suomi.fi](#)

Keskeytä

Seuraava →

## Vaiheet

- 1 Valtuuttaja
- 2 **Valtuuttajan tiedot**
- 3 Valtuustyyppi
- 4 Valtuutettu
- 5 Valtuutetun tiedot
- 6 Valtuusasiat
- 7 Valtuuden tarkenne
- 8 Voimassaolo
- 9 Käsiteltäväksi toimittaminen
- 10 Yhteystiedot
- 11 Yhteenveto

Vaihe 2/11

### Valtuuttajan tiedot

Anna valtuuttajan tiedot samassa muodossa kuin ne on rekisteröity. Varmista myös, että kirjoitit Y-tunnuksen oikein. Kaikki tiedot ovat pakollisia.

Y-tunnus

Yrityksen tai yhteisön nimi

Keskeytä

← Edellinen

Seuraava →

Tähän annetaan ammattiosaston y-tunnus ja virallinen nimi (löytyy mm. [www.ytj.fi](http://www.ytj.fi))

## Vaiheet

- 1 Valtuuttaja
- 2 Valtuuttajan tiedot
- 3 **Valtuustyyppi**
- 4 Valtuutettu
- 5 Valtuutetun tiedot
- 6 Valtuusasiat
- 7 Valtuuden tarkenne
- 8 Voimassaolo
- 9 Käsiteltäväksi toimittaminen
- 10 Yhteystiedot
- 11 Yhteenveto

Tästä valitaan valtuustyyppi. Ensin ammattiosasto myöntää ”valtuutusosoikeus” joillekin (puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, sihteeri)

### Vaihe 3/11

## Valtuustyyppi

Kun valitset valtuustyyppiksi valtuutusosoikeuden tai edustajan valtuutusosoikeuden, valtuutettu voi jatkossa hallinnoida yrityksen tai yhteisön valtuuksia Suomi.fi-valtuuksissa.

Voit valita valtuustyyppiksi asiointivaltuuden, jos ei ole mahdollista valtuuttaa ketään, joka voisi tai osaisi käyttää Suomi.fi-valtuuksia.

- Valtuutusosoikeus**  
Valtuutusosoikeuden saanut henkilö voi antaa yrityksen tai yhteisön asiointivaltuuksia toisille henkilöille, yrityksille tai yhteisöille (esim. yritys antaa työntekijälleen oikeuden antaa asiointivaltuuksia toisille työntekijöille).
- Edustajan valtuutusosoikeus**  
Edustajan valtuutusosoikeuden saanut henkilö voi antaa toisille henkilöille valtuuden antaneen henkilön, yrityksen tai yhteisön edustamisvaltuuksia ja pyytää yritykselle tai yhteisölle valtuuksia toisilta yrityksiltä, yhteisöiltä tai henkilöiltä (esim. tilitoimisto antaa työntekijälleen oikeuden antaa muille työntekijöille oikeuksia asioida asiakasyrityksen puolesta).
- Asiointivaltuus**  
Asiointivaltuuden saanut henkilö, yritys tai yhteisö voi asioida yrityksen ta yhteisön puolesta (esim. yritys antaa tilitoimistolle oikeuden asioida sen puolesta).

Keskeytä

← Edellinen

Seuraava →

Kun ”valtuutusosoikeus” on hyväksytty. Sen jälkeen oikeutettu käy antamassa ”Asiointivaltuus” esim. taloudenhoitajalle. Pitää tehdä eri aikoihin

## Vaiheet

- 1 Valtuuttaja
- 2 Valtuuttajan tiedot
- 3 Valtuustyyppi
- 4 **Valtuutettu**
- 5 Valtuutetun tiedot
- 6 Valtuusasiat
- 7 Valtuuden tarkenne
- 8 Voimassaolo
- 9 Käsiteltäväksi toimittaminen
- 10 Yhteystiedot
- 11 Yhteenveto

### Vaihe 4/11

## Valtuutettu

Valtuutettu voi olla vain täysi-ikäinen henkilö, kun annat valtuutusosoikeuden tai edustajan valtuutusosoikeuden. Valtuuden voi antaa samalla hakemuksella useammalle henkilölle.

Jatka seuraavaan vaiheeseen.

Keskeytä

← Edellinen

Seuraava →

## Vaiheet

- 1 Valtuuttaja
- 2 Valtuuttajan tiedot
- 3 Valtuustyyppi
- 4 Valtuutettu
- 5 **Valtuutetun tiedot**
- 6 Valtuusasiat
- 7 Valtuuden tarkenne
- 8 Voimassaolo
- 9 Käsiteltäväksi toimittaminen
- 10 Yhteystiedot
- 11 Yhteenveto

Tässä annetaan henkilötiedot kenelle valtuus haetaan. Hetu, etunimi, sukunimi jälkeen paina "lisää valtuutetuksi", jonka jälkeen voit lisätä myös muita henkilöitä

### Vaihe 5/11

## Valtuutetun tiedot

Anna valtuutetun tai valtuutettujen tiedot.

Käytä valtuutetun tunnisteena aina ensisijaisesti suomalaista henkilötunnusta. Mikäli valtuutetulla ei ole suomalaista henkilötunnusta tai ulkomaalaisen tunnistetta (UID), valtuutta ei voida tehdä.

Kirjoita etu- ja sukunimi samassa muodossa kuin ne on rekisteröity. Varmista myös, että kirjoitit henkilötunnuksen tai ulkomaalaisen tunnisteen oikein. Kaikki tiedot ovat pakollisia.

### Valitse tunnistetyyppi ja anna tunnistetiedot

- Suomalainen henkilötunnus
- Ulkomaalaisen tunniste (UID)

Henkilötunnus tai ulkomaalaisen tunniste

Etunimi

Sukunimi

Lisää valtuutetuksi

Keskeytä

← Edellinen

Seuraava →

## Vaiheet

- 1 Valtuuttaja
- 2 Valtuuttajan tiedot
- 3 Valtuustyyppi
- 4 Valtuutettu
- 5 Valtuutetun tiedot
- 6 **Valtuusasiat**
- 7 Valtuuden tarkenne
- 8 Voimassaolo
- 9 Käsiteltäväksi toimittaminen
- 10 Yhteystiedot
- 11 Yhteenveto

### Vaihe 6/11

## Valtuusasiat

Valitse asiat, joissa valtuutettu voi asioida omasta, yrityksesi tai yhteisösi puolesta. Voit valit yhden tai useampia. Huomioithan, että valtuudella voi asioida vain niissä asiointikanavissa, jotka käyttävät Suomi.fi-valtuuksia.

Rajaa sanalla

*Kirjoita hakusana*

Valitse asiakategoria

*Kirjoita asiakategorian nimi*

**255 valtuusasiaa, 0 valittu**

[Avaa kaikki](#)

Täältä valitaan mitä valtuuksia henkilölle annetaan.

”Valtuutusosoikeus” kannattaa antaa kaikkiin 255kpl, jos näkee tarpeelliseksi ja ”Asiointivaltuus” vain niihin mihin oikeasti on tarve, esim. verotietojen antamiseen (kirjoita hakusanaksi ”vero”).

Jokaisen valtuuden joutuu klikkaamaan erikseen, niitä ei voi valita kaikkia kerralla

## Vaiheet

- 1 Valtuuttaja
- 2 Valtuuttajan tiedot
- 3 Valtuustyyppi
- 4 Valtuutettu
- 5 Valtuutetun tiedot
- 6 Valtuusasiat
- 7 Valtuuden tarkenne
- 8 **Voimassaolo**
- 9 Käsiteltäväksi toimittaminen
- 10 Yhteystiedot
- 11 Yhteenveto

Vaihe 8/11

## Voimassaolo

Määrittele valtuuden voimassaoloaika. Voit antaa alku- ja loppupäivän päivämäärinä tai käyttää annettuja vuosivaihtoehtoja.

### Valitse alku- ja loppupäivämäärä

Alkupäivämäärä

17.9.2020



—

Loppupäivämäärä

16.9.2045



25 v

Keskeytä

← Edellinen

Seuraava →

Tässä valitaan voimassaoloaika valtuudelle.

”Valtuutusoikeus” kannattaa antaa toimikauden ylittäväksi ajaksi, jotta voi valtuuttaa uuden toimihenkilön tehtävään.

”Asiointivaltuus” kannattaa antaa toimikauden/tehtävän ajaksi



## Vaiheet

- 1 Valtuuttaja
- 2 Valtuuttajan tiedot
- 3 Valtuustyyppi
- 4 Valtuutettu
- 5 Valtuutetun tiedot
- 6 Valtuusasiat
- 7 Valtuuden tarkenne
- 8 Voimassaolo
- 9 **Käsiteltäväksi toimittaminen**
- 10 Yhteystiedot
- 11 Yhteenveto

### Vaihe 9/11

## Käsiteltäväksi toimittaminen

Valitse, miten toimitat hakemuksen käsiteltäväksi. Saat lopuksi ohjeet valintasi perusteella. Jos hakemuksen allekirjoittaa ulkomaalainen henkilö, jolla ei ole suomalaista henkilötunnusta, hakemusta ei voi lähettää sähköisesti.

- Lähetään hakemuksen sähköisesti
- Vien hakemuksen palvelupaikkaan
- Lähetään hakemuksen postitse

Keskeytä

← Edellinen

Seuraava →

Tästä valitaan millä tavalla hakemus toimitetaan.  
Suositellaan sähköistä, koska käsittely on nopeampaa (sähköisen saa tulostettu lopussa paperille, joka sitten allekirjoitetaan ja palautetaan sähköisesti)

## Vaiheet

- 1 Valtuuttaja
- 2 Valtuuttajan tiedot
- 3 Valtuustyyppi
- 4 Valtuutettu
- 5 Valtuutetun tiedot
- 6 Valtuusasiat
- 7 Valtuuden tarkenne
- 8 Voimassaolo
- 9 Käsiteltäväksi toimittaminen
- 10 Yhteystiedot**
- 11 Yhteenveto

Vaihe 10/11

## Yhteystiedot

Anna yhteystiedot, johon toimitetaan mahdolliset lisätietopyynnöt käsittelyn aikana ja tieto valtuuden rekisteröinnistä. Kaikki valitun kohdan tiedot ovat pakollisia.

Sähköpostiosoite

Keskeytä

← Edellinen

Seuraava →

Kun valittu sähköinen toimitus, annetaan yhteys henkilön sähköpostiosoite, johon päätöstieto tulee

# Voit valita joko sähköpostin tai kirjepostin

## Vaiheet

- 1 Valtuuttaja
- 2 Valtuuttajan tiedot
- 3 Valtuustyyppi
- 4 Valtuutettu
- 5 Valtuutetun tiedot
- 6 Valtuusasiat
- 7 Valtuuden tarkenne
- 8 Voimassaolo
- 9 Käsiteltäväksi toimittaminen
- 10 Yhteystiedot**
- 11 Yhteenveto

Jos valittu paperinen tai palvelupaikkaan toimittaminen. Kirjoitetaan yhteyshenkilön sähköposti tai kirjepostin toimitusosoite

Vaihe 10/11

## Yhteystiedot

Anna yhteystiedot, johon toimitetaan mahdolliset lisätietopyynnöt käsittelyn aikana ja tieto valtuuden rekisteröinnistä. Kaikki valitun kohdan tiedot ovat pakollisia.

### Yhteydenottotapa

Sähköposti

Sähköpostiosoite

Kirjeposti

Nimi- ja osoitetiedot

Kirjoita yhteyshenkilön koko nimi ja postiosoite, esimerkiksi:

Maija Meikäläinen

Omakatu 15

00100 Helsinki

Keskeytä

← Edellinen

Seuraava →

## Vaiheet

- 1 Valtuuttaja
- 2 Valtuuttajan tiedot
- 3 Valtuustyyppi
- 4 Valtuutettu
- 5 Valtuutetun tiedot
- 6 Valtuusasiat
- 7 Valtuuden tarkenne
- 8 Voimassaolo
- 9 Käsiteltäväksi toimittaminen
- 10 Yhteystiedot
- 11 Yhteenveto

Yhteenveto kannattaa käydä huolella läpi, että sieltä löytyy halutut valtuudet ja muut tiedot

## Vaihe 11/11

### Yhteenveto

Näet listalla henkilöt tai yritykset tai yhteisöt, joille olet antamassa valtuuksia. Tarkista, että tiedot ovat oikein.

#### Valtuuden tiedot

##### Valtuuttaja

Metallityöväen liitto, 3078457-1

##### Valtuustyyppi

Valtuutus oikeus

##### Valtuutetut

Risberg Ville-Petteri, 

##### Valtuusasiat

[Avaa kaikki](#)

Veroasioiden hoito



Veroilmoittaminen



##### Voimassaoloaika

17.9.2020 - 16.9.2045

##### Käsiteltäväksi toimittaminen

Lähetän hakemuksen sähköisesti

##### Yhteystiedot

ville-petteri.risberg@teollisuusliitto.fi

Keskeytä

← Edellinen

Tallenna ja siirry lisäämään liitteet

## Valtuushakemuksen tiedot

Tunnistenumero: 106496

### Valtuuttaja

Metallityöväen liitto, 3078457-1

### Valtuustyyppi

Valtuutusoikeus

### Valtuutetut

Risberg Ville-Petteri, [REDACTED]

### Voimassaoloaika

17.9.2020 - 16.9.2045

### Valtuusasiat

[Avaa kaikki](#)

Veroasioiden hoito



Veroilmoittaminen



### Yhteystiedot

ville-petteri.risberg@teollisuusliitto.fi

**Käsiteltäväksi toimittaminen**

Loppusivun yläosassa on kerrottu tunnistenumero, joka kannattaa ottaa talteen, ja valtuustyyppi, voimassaoloaika, mitä valtuuksia on haettu

## Tarvittavat asiakirjat

## Loppusivun alaosassa löytyy seuraavat tiedot

Toimita käsiteltäväksi seuraavat asiakirjat:

- Allekirjoitettu hakemus
- Hakemukseen ei tarvitse liittää allekirjoittajan edustamisoikeuden osoittavaa asiakirjaa, koska tieto on merkitty yhdistysrekisteriin.

### Liitä tai raahaa tiedostot tähän

Yksittäisen tiedoston enimmäiskoko on 50 Mt. Kaikkien liitteiden yhteinen enimmäiskoko on 500 Mt. Sallitut tiedostomuodot ovat: pdf, png, jpg ja jpeg.

+ Lisää tiedosto

**3.** Kun sinulla on allekirjoitettu ja skannattu hakemus. Tuo se tänne

Lähetä hakemus vasta, kun olet lisännyt kaikki liitteet. Voit ladata hakemuksen allekirjoitettavaksi tai tallentaa sen keskeneräisenä, jos et ole vielä lisännyt kaikkia liitteitä. Voit myös halutessasi poistaa hakemuksen kokonaan

Lähetä käsiteltäväksi

Tallenna keskeneräisenä

Lataa valtuushakemus (PDF)

Poista

**2.** Tallenna keskeneräisenä, kunnes olet saanut allekirjoitukset

**1.** Lataa valtuushakemus ja allekirjoita se (2 nimenkirjoittajaa). Skannaa se PDF:ksi

**4.** Kun olet liittänyt allekirjoitetun hakemuksen (kohta 3) lähetä hakemus käsiteltäväksi

## [www.suomi.fi/valtuudet/hakemuksella- valtuuttaminen](https://www.suomi.fi/valtuudet/hakemuksella-valtuuttaminen)

- Video valtuuksista ja virkailijavaltuuttamispalvelusta  
[https://dvv.fi/-/usein-kysyttya-suomi.fi-valtuuksista-ja-  
virkailijavaltuuttamispalvelusta](https://dvv.fi/-/usein-kysyttya-suomi.fi-valtuuksista-ja-virkailijavaltuuttamispalvelusta)
- Lisätietoja virkailijavaltuutuksesta 0295 535 115