



MinSkatt – fullmaktshavarens ingångssida

Att gå till fullmaktshavarens ingångssida

- När du har loggat in i MinSkatt ska du i punkten Företagets skatteärenden välja länken Sköt ärenden på ett företags vägnar.
- På fullmaktshavarens ingångssida visas alla de företagskunder för vars räkning du kan sköta ärenden, antingen med stöd av en Suomi.fi-fullmakt eller utifrån handelsregisteruppgifterna.
 - Den som hanterar fullmakter ska komma ihåg att avsluta fullmakten när den inte längre behövs.
- Om du endast har en fullmakt går du direkt till kundens ingångssida.

Vilka skatteärenden vill du sköta?

👤 Egna skatteärenden

Du kan till exempel beställa ett skattekort till dig själv, lämna skattedeklarationer och ansökningar, betala skatter och kontrollera dina uppgifter. ➤ Sköt egna skatteärenden

👥 En annan persons skatteärenden

Om du har fullmakt att sköta skatteärenden för en annan person kan du sköta ärenden för denna person i MinSkatt. Som vårdnadshavare behöver du ingen separat fullmakt för att sköta ärenden för ett minderårigt barn. ➤ Sköt ärenden på någon annans vägnar

🏢 Företagets skatteärenden

Om du har fullmakt att sköta ett företags skatteärenden kan du sköta dem i MinSkatt. ➤ Sköt ärenden på ett företags vägnar

📄 Begränsad anmälan och begäran om uppgifter

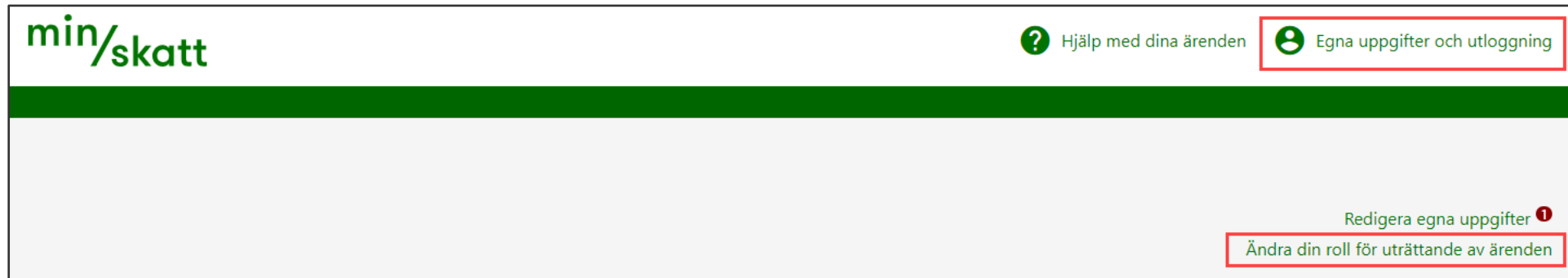
Du kan anmäla eller begära vissa uppgifter utan separat fullmakt. Du kan till exempel

- lämna årsanmälningar
- lämna fastighetsmäklares eller värdepappershandlares överlåtelseskattedeklaration
- skicka en bouppteckning på en kunds vägnar eller begära förlängd tidsfrist för att förrätta bouppteckningen
- be om en förhandsdiskussion för samfund och lämna en begäran om information
- lämna en ansökan om återbäring av källskatt eller ansöka om källskattekort för samfund.

➤ Anmäl eller begär uppgifter begränsat

Redigering av egna uppgifter

- Via länken Egna uppgifter och utloggning samt via länken Redigera egna uppgifter kan du redigera dina egna kontaktuppgifter och ta i bruk e-postmeddelandena.



Egna uppgifter och e-postmeddelanden 1/2

- Vi rekommenderar att du lägger till ett telefonnummer i delen Telefonnummer.
 - Då visas kontaktuppgifterna färdigt ifyllda i ansökningar och deklARATIONER.
 - Om du vill kan du också ändra kontaktuppgifter i ansökningar och deklARATIONER.

- I delen Egna uppgifter ska du anmäla din e-postadress om du vill få e-postmeddelanden om fullmaktsgivarnas skatteärenden.
 - Personliga e-postmeddelanden aktiveras i tjänsten Suomi.fi-meddelanden.

- När du har lagt till en e-postadress ska du i punkten E-postmeddelanden klicka på knappen Ja, så att du kan börja få e-postmeddelanden.

Användarprofil

<p>Användarprofil</p> <p>Namn uuno</p> <p>Email antti@info.fi</p>	<p>Telefonnummer Mer information</p> <p>Land FINLAND</p> <p>Telefonnumrets typ Mobiltelefon</p> <p>Telefonnummer 0401112222</p> <p>+358 401112222</p>	
--	--	--

E-postmeddelanden

Vill du få e-postmeddelanden om anmärkningar och påminnelser som du får i MinSkatt? Ja Nej

Du kan få meddelanden till din e-post till exempel när

- det kommit nya beslut, brev och meddelanden i MinSkatt
- betalningar har förfallit
- det finns försenade deklARATIONER.

Beslut och brev skickas inte per e-post.

Genom att klicka på Välj önskade meddelanden kan du specificera de ämnen, kunder och skatteslag om vilka du vill få meddelanden.

Om du har fullmakt att sköta företagets skatteärenden får du meddelanden om fullmaktsgivarens transaktioner endast om du har fullmakten "Skatteärenden" eller om du på basis av din organroll har rätt att sköta ärenden på företagets vägnar.

Observera att det kan räkna en tid att behandla uppgifterna och betalningarna. Detta kan leda till att du får ett automatiskt meddelande även om du redan har skickat skattedeklARATIONEN eller betalat en förfallen betalning. Du ser det senaste läget i MinSkatt på filken Egna skatteslag för kunden i fråga.

Välj önskade meddelanden

Egna uppgifter och e-postmeddelanden 2/2

- När du klickar på knappen Välj önskade meddelanden kan du välja hurdana anmälningar och deklARATIONER du vill få och för vilka kunder.
- Det finns tre kategorier:
 - avgifter
 - allmänna beskattningsärenden
 - vissa skatteslag.
- Kom ihåg att spara uppgifterna.

Användarprofil

<p>Användarprofil</p> <p>Namn</p> <p>Email test@test.fi</p>	<p>Telefonnummer Mer information</p> <p>Land FINLAND</p> <p>Telefonnumrets typ Mobiltelefon</p> <p>Telefonnummer * Obligatorisk</p>
--	--

i Telefonnumret som du har lagt till i egna uppgifter visas förhandsfyllt i skattedeclarationer, ansökningar och omprövningsbegäranden som du gör i MinSkatt, och vid behov kan en kundrådgivare ringa till detta nummer. Skatteförvaltningen kan också skicka textmeddelanden till numret.

E-postmeddelanden

Vill du få e-postmeddelanden om anmärkningar och påminnelser som du får i MinSkatt? Ja Nej

Du kan få meddelanden till din e-post till exempel när

- det kommit nya beslut, brev och meddelanden i MinSkatt
- betalningar har förfallit
- det finns försenade deklARATIONER.

Beslut och brev skickas inte per e-post.

Genom att klicka på Välj önskade meddelanden kan du kan specificera de ämnen, kunder och skatteslag om vilka du vill få meddelanden.

Om du har fullmakt att sköta företagets skatteärenden får du meddelanden om fullmaktsgivarens transaktioner endast om du har fullmakten "Skatteärenden" eller om du på basis av din organroll har rätt att sköta ärenden på företagets vägnar.

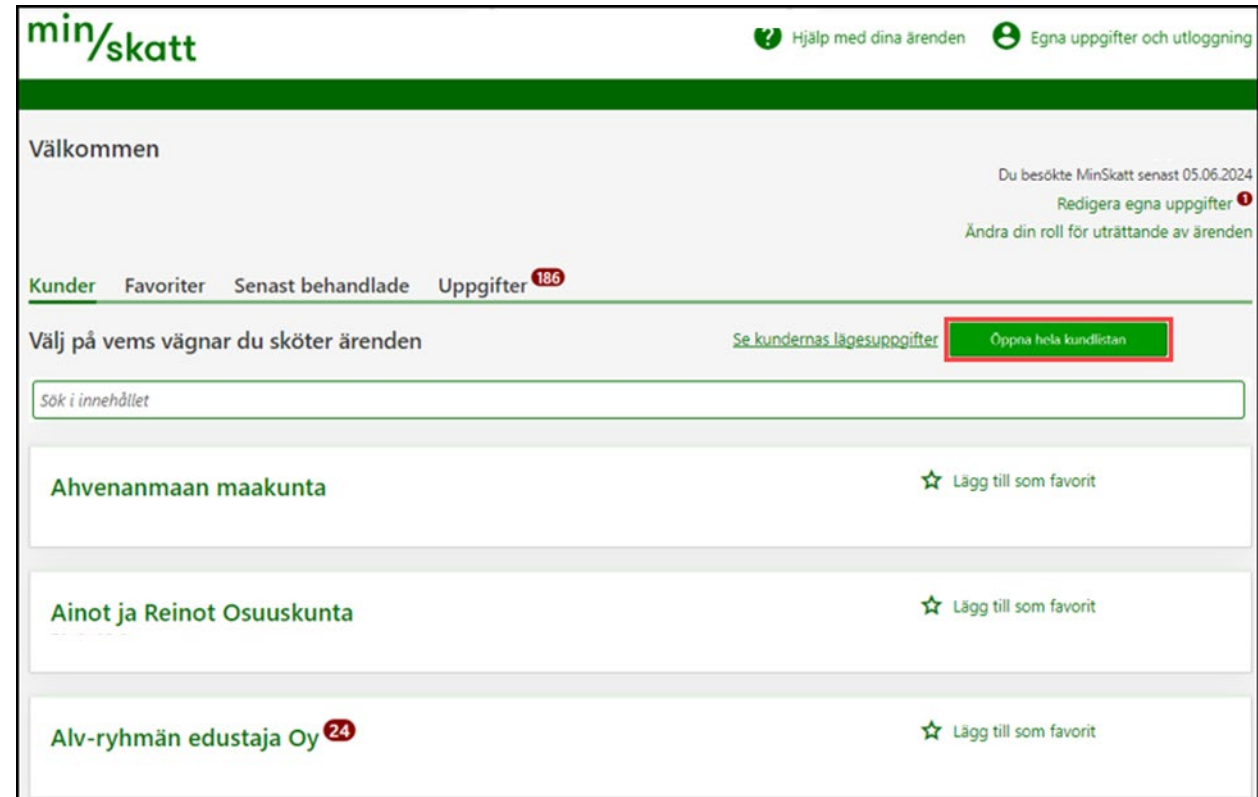
Observera att det kan räkna en tid att behandla uppgifterna och betalningarna. Detta kan leda till att du får ett automatiskt meddelande även om du redan har skickat skattedeclarationen eller betalat en förfallen betalning. Du ser det senaste läget i MinSkatt på fliken Egna skatteslag för kunden i fråga.

Välj önskade meddelanden

✕ Avbryt
Spara

Flikarna på fullmaktshavarens ingångssida 1/3

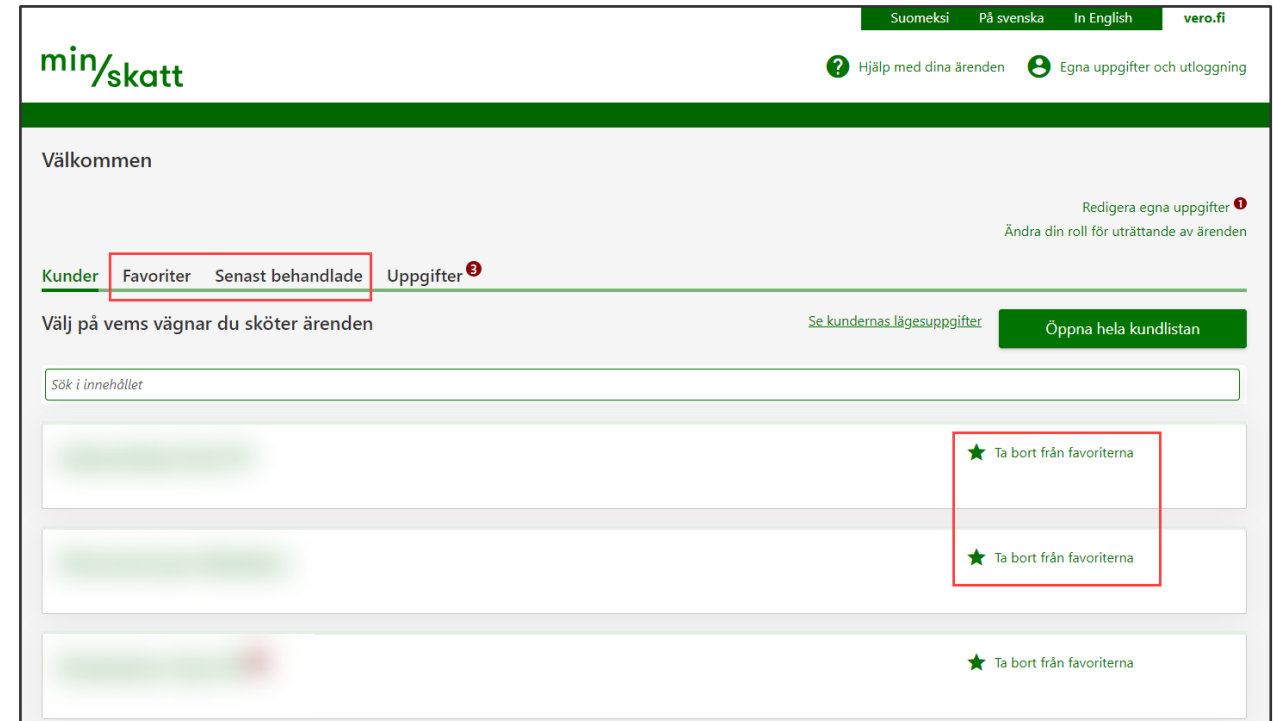
- När en bokförare har fler än en kund öppnas MinSkatt på ingångssidan för fullmaktshavare.
- Om det finns fler än 300 kunder, får du fram kunderna genom att klicka på Öppna hela kundlistan.
- Genom att skriva uppgifter i filtreringsfältet kan du söka företag enligt namn eller FO-nummer.
- När antalet kunder är 3 eller fler visas alla flikar: Kunder, Favoriter, Senast behandlade och Uppgifter.



The screenshot shows the 'min/skatt' web application interface. At the top, there are navigation links for 'Hjälp med dina ärenden' and 'Egna uppgifter och utloggning'. The main content area is titled 'Välkommen' and includes a welcome message and a date stamp: 'Du besökte MinSkatt senast 05.06.2024'. Below this, there are links for 'Redigera egna uppgifter' and 'Ändra din roll för uträttande av ärenden'. A navigation bar contains tabs for 'Kunder', 'Favoriter', 'Senast behandlade', and 'Uppgifter' (with a red badge showing '186'). Below the navigation bar, there is a search input field labeled 'Sök i innehållet'. A list of customers is displayed, including 'Ahvenanmaan maakunta', 'Ainot ja Reinot Osuuskunta', and 'Alv-ryhmän edustaja Oy' (with a red badge showing '24'). Each customer entry has a star icon and the text 'Lägg till som favorit'. A red box highlights the 'Öppna hela kundlistan' button.

Flikarna på fullmaktshavarens ingångssida 2/3

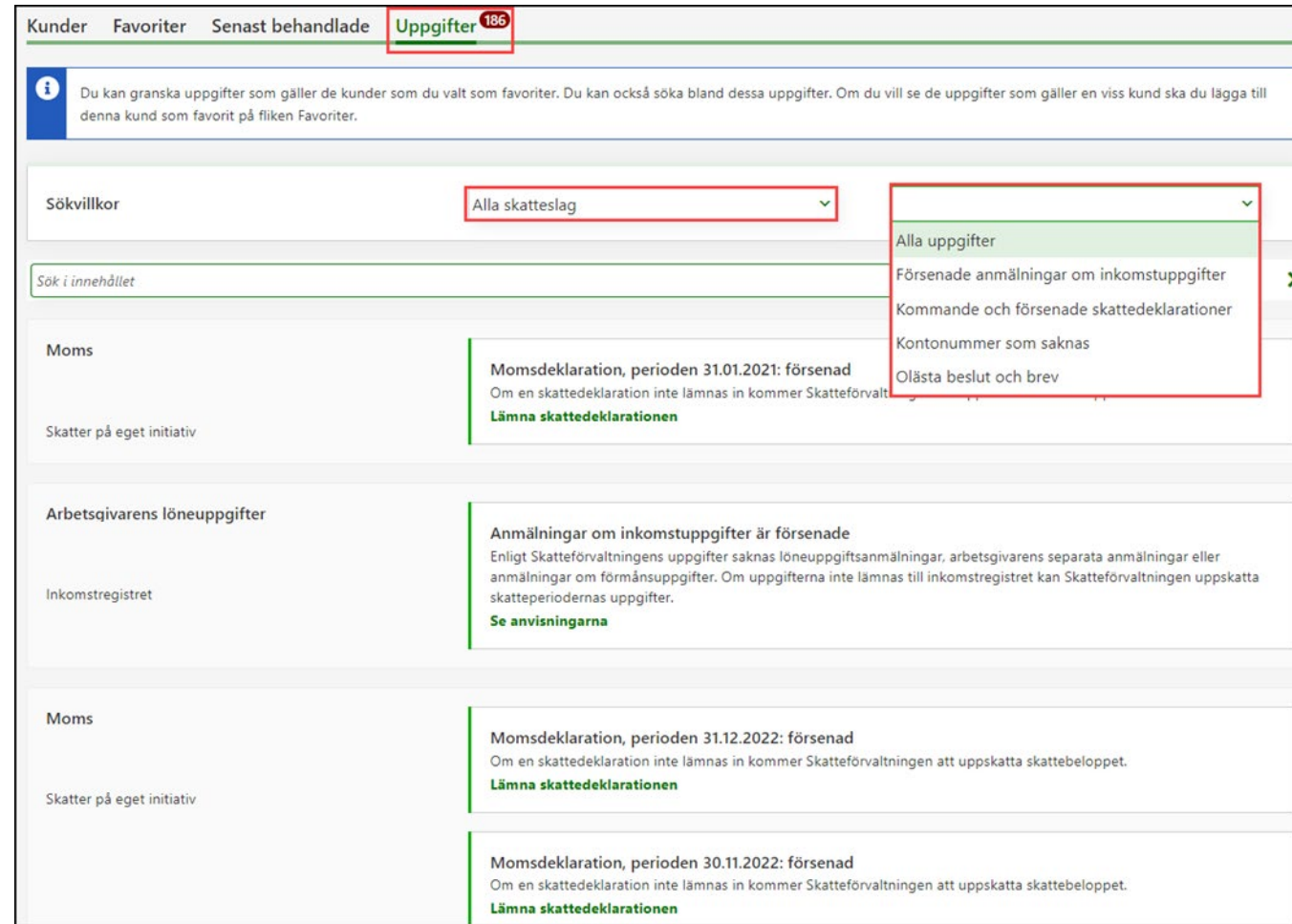
- På fliken Kunder kan du lägga till favoriter via länken Lägg till som favorit. Därefter visas Favoriter på en separat flik.
 - Du kan ta bort favoriter genom att välja länken Ta bort från favoriterna.
- När du har valt favoriter öppnas ingångssidan för fullmaktshavare på fliken Favoriter.
- På fliken Senast behandlade hittar du de kunder vars uppgifter du senast har behandlat.



The screenshot shows the 'min/skatt' web application interface. At the top right, there are language options: 'Suomeksi', 'På svenska', 'In English', and 'vero.fi'. Below this, there are links for 'Hjälp med dina ärenden' and 'Egna uppgifter och utloggning'. The main header area says 'Välkommen' and includes links for 'Redigera egna uppgifter' and 'Ändra din roll för utträttande av ärenden'. The navigation tabs are 'Kunder', 'Favoriter', 'Senast behandlade', and 'Uppgifter'. The 'Favoriter' tab is highlighted with a red box. Below the tabs, there is a search bar labeled 'Sök i innehållet' and a button 'Öppna hela kundlistan'. The main content area shows a list of customer entries, each with a star icon and a link 'Ta bort från favoriterna', which is also highlighted with a red box.

Flikarna på fullmaktshavarens ingångssida 3/3

- På fliken Uppgifter visas uppgifterna för alla kunder. Antalet öppna uppgifter visas i flikens rubrik.
- Uppgifter är till exempel olästa brev, utredningsbegäranden som inte har besvarats, försenade deklARATIONER samt avgifter.
- Du kan filtrera uppgifter på olika sätt.
- Via länkarna i uppgifterna kan du öppna uppgiften.



Kunder Favoriter Senast behandlade **Uppgifter 186**

Du kan granska uppgifter som gäller de kunder som du valt som favoriter. Du kan också söka bland dessa uppgifter. Om du vill se de uppgifter som gäller en viss kund ska du lägga till denna kund som favorit på fliken Favoriter.

Sökvillkor Alla skatteslag

Sök i innehållet

Moms
Momsdeklaration, perioden 31.01.2021: försenad
Om en skattedeclaration inte lämnas in kommer Skatteförvaltningen att uppskatta skattebeloppet.
Lämna skattedeclarationen

Skatter på eget initiativ

Arbetsgivarens löneuppgifter
Anmälningar om inkomstuppgifter är försenade
Enligt Skatteförvaltningens uppgifter saknas löneuppgiftsanmälningar, arbetsgivarens separata anmälningar eller anmälningar om förmånsuppgifter. Om uppgifterna inte lämnas till inkomstregistret kan Skatteförvaltningen uppskatta skatteperiodernas uppgifter.
Se anvisningarna

Inkomstregistret

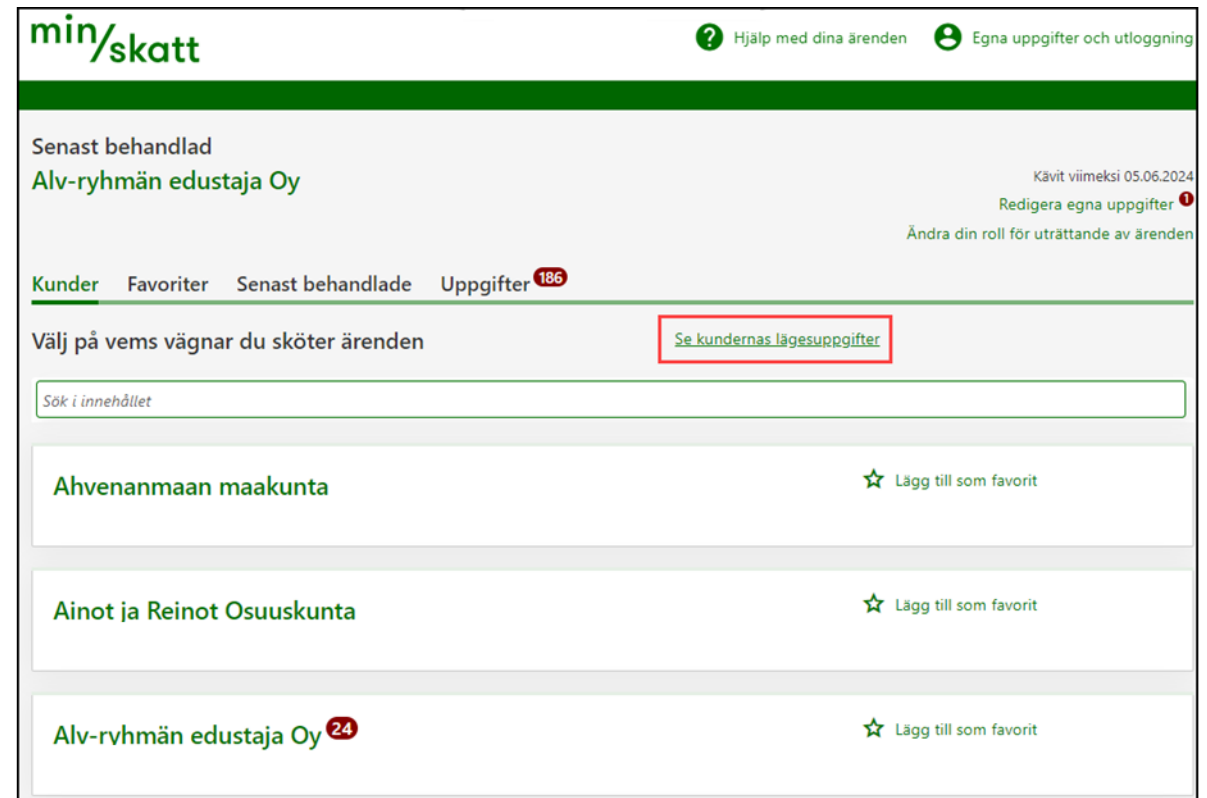
Moms
Momsdeklaration, perioden 31.12.2022: försenad
Om en skattedeclaration inte lämnas in kommer Skatteförvaltningen att uppskatta skattebeloppet.
Lämna skattedeclarationen

Skatter på eget initiativ

Momsdeklaration, perioden 30.11.2022: försenad
Om en skattedeclaration inte lämnas in kommer Skatteförvaltningen att uppskatta skattebeloppet.
Lämna skattedeclarationen

Kundens lägesuppgifter

- Genom att klicka på länken Se kundernas lägesuppgifter ser du helhetsbilden för kunderna.
- I uppgifterna visas bland annat saldot, det senaste sammandraget, utredningsbegäranden, försenade skattedeklarationer samt övriga uppgifter.
- Om det finns fler än 300 kunder lönar det sig att välja kunder som favoriter, så att uppgifterna om dessa kunder visas i en och samma vy.



The screenshot shows the 'min/skatt' interface. At the top, there are links for 'Hjälp med dina ärenden' and 'Egna uppgifter och utloggning'. Below this, the user's name 'Alv-ryhmän edustaja Oy' is displayed, along with the date 'Kävit viimeksi 05.06.2024' and a notification for 'Redigera egna uppgifter'. A navigation bar includes 'Kunder', 'Favoriter', 'Senast behandlade', and 'Uppgifter' (with a red badge showing '186'). A search bar is present with the placeholder 'Sök i innehållet'. Below the search bar, there is a list of customers with their names and a 'Lägg till som favorit' button next to each. The customer 'Alv-ryhmän edustaja Oy' has a red badge with '24' next to its name. A red box highlights the link 'Se kundernas lägesuppgifter'.

Kundens namn	Beteckning	Saldo, €	Sammandrag	Begäranden om utredning	Uppgifter
Ahvenanmaan maakunta		0,00			
Ainot ja Reinot Osuuskunta		0,00			
Alv-ryhmän edustaja Oy		0,00			Gå till uppgifter