

## Näin valtuutat tilitoimiston toimimaan yrityksesi puolesta sähköisesti

### Sähköinen ilmoittaminen kannattaa

Sähköinen asiointi on turvallista ja nopeaa. Ilmoituksen antamisen yhteydessä tehdään automaattisia tarkistuksia, jotka ohjaavat antamaan tiedot oikein ja vähentävät turhia yhteydenottoja jälkikäteen.

Joissakin tapauksissa sähköisen ilmoituksen määräpäivä on myöhemmin kuin paperilomakkeen, joten sähköisellä ilmoittamisella voi saada ilmoitukselle lisäaikaa. Näin on esimerkiksi kausiveroilmoituksessa.









### Ilmoittaminen edellyttää käyttäjän tunnistamista

Yrityksen puolesta toimivan on käytettävä palveluun kirjautuessaan Katso-tunnistetta. Tilitoimistolla on lisäksi oltava yrityksen vastuuhenkilön antama oikeus asioida yrityksen puolesta. Tämä oikeus liitetään tilitoimiston Katso-tunnisteeseen.

Katso-tunnistetta voi käyttää usean eri viranomaisen kanssa asiointiin. Verohallinnon lisäksi mm. Kela ja Tulli hyödyntävät Katso-tunnistetta.

### Katso-valtuutuksen myöntäminen tilitoimistolle

Jos yrityksen vastuuhenkilöllä on Katso-pääkäyttäjätunniste:

-  1. Siirry Katso-palveluun osoitteeseen **yritys.tunnistus.fi**. Valitse **Siirry palveluun**. Valitse **Tunnisteen hallinta** –osiosta vaihtoehto **Haluan hallinnoida Katso-tunnisteeseen liittyviä tietoja ja valtuutuksia**.
-  2. Kirjaudu palveluun. Tarvitset kirjautumiseen käyttäjätunnuksen, kiinteän salasanan ja kertakäyttösalasanan.
  - Valitse sivun vasemmasta laidasta **Organisaatio** > **Valtuutukset** > **Uusi valtuutus**.
  - Syötä hallussasi oleva 4 x 4 merkin mittainen hallinto- tai pääkäyttäjäsalaus ja valitse **Seuraava**.
-  3. Palvelu ohjaa täyttämään valtuutukseen tarvittavat tiedot.
  - Valtuutuksen myöntämistä varten sinulla pitää olla tiedossa tilitoimiston Y-tunnus. Kohdassa **Uusi valtuutus – Valtuutettava** valitse vaihtoehto **Organisaatio**.
  - Valtuutukseen liitettävistä rooleista voit sopia yhdessä tilitoimiston kanssa. Roolit määrittävät, missä asioissa tilitoimisto voi asioida yrityksesi puolesta sähköisesti. Lisää valitut roolit valtuutukselle **Lisää** -painikkeella.
-  4. Tarkista valtuutuksen tiedot ja valitse **Myönnä**.
-  5. Saat vahvistuksen valtuutuksesta. Valitse **Valmis**.
-  6. **Myönnetyt valtuutukset** -listalta näet myöntämäsi valtuutukset ja niiden tilan. Jos valtuutuksen saaja ei ole vielä vastaanottanut valtuutusta, valtuutuksen tila on Odottaa hyväksyntää. Voit halutessasi perua valtuutuksen valitsemalla valtuutuksen **Tiedot** ja valitsemalla vaihtoehdon **Peruuta valtuutus**.
-  7. Lopuksi **Kirjaudu ulos** palvelusta.
-  8. Tilitoimisto saa automaattisesti sähköpostilla tiedon sille myönnetystä valtuutuksesta.

Jos yrityksen vastuuhenkilöllä ei ole Katso-pääkäyttäjätunnistetta:

- Jos sinulla on yrityksen nimenkirjoitusoikeus, voit perustaa tunnisteen Katso-palvelussa osoitteessa **yritys.tunnistus.fi**.
- Jos sinulla ei ole käytössäsi **henkilökohtaisia verkkopankkitunnuksia tai sirullista henkilökorttia** sinun tulee käydä todentamassa henkilöllisyytesi Katso-asiakasrekisteröintipisteessä. Luettelo Katso-asiakasrekisteröintiä hoitavista verotoimistoista on Katso-palvelun etusivulla **yritys.tunnistus.fi** > **Katso-asiakasrekisteröintipisteet**.
- Kun olet antanut tunnisteen tiedot, ne jäävät odottamaan Verohallinnon virkailijan käsittelyä. **Saat sähköpostia, kun tunniste on valmis käyttöön**. Käsittelyaika on noin kaksi arkipäivää.
- Kun olet saanut sähköpostin, voit myöntää valtuutuksen. Siirry ohjeen kohtaan 1.

**Lisätietoa Katso-valtuutuksesta ja -rooleista sekä syventävät ohjeet ovat Katso-palvelun etusivulla [yritys.tunnistus.fi](https://yritys.tunnistus.fi).**