

Suomi.fi -valtuuspalvelu: Ohje Suomen Pankin raportointiportaalin käyttäjille

1 Dokumentin tarkoitus

Tämä dokumentti sisältää ohjeistuksen Suomi.fi:n valtuuspalvelun käyttöön yhteisöille, jotka raportoivat Suomen Pankille raportointiportaalissa. Sekä kotimaiset että ulkomaiset toimijat valtuuttavat raportoijansa Suomi.fi:n Valtuudet -palvelun kautta ja tunnistautuvat raportointiportaaliin Suomi.fi-asiointipalvelun kautta. Huomioitavaa on, että kirjautuakseen raportointijärjestelmään myös toimitusjohtajan tai nimenkirjoitusoikeudellisen tulee lisätä tarvittavat valtuutusasiat itselleen.

2 Valtuuttaminen

2.1 Valtuuspalveluun kirjautuminen

Yhteisön puolesta valtuuksia voi jakaa eteenpäin yhteisön nimenkirjoitusoikeudellinen henkilö. Jakaakseen valtuuksia omille työntekijöille tai toiselle yritykselle (palveluntarjoaja), raportointivelvollisen yhteisön nimenkirjoitusoikeudellinen kirjautuu Suomi.fi -valtuusasioiden hallintaan.

Siirry Suomi.fi -verkkosivuille ja valitse Valtuudet:



Suomi.fi – tietoa ja palveluja elämäsi tilanteisiin



Kuva 1. Suomi.fi.

Valitse sivun keskeltä Tunnistaudu. Nimenkirjoitusoikeudellinen tunnistautuu henkilökohtaisilla tunnuksillaan, kuten pankkitunnuksilla:



Kuva 2. Suomi.fi Valtuudet -sivu.

Kirjautumisen jälkeen valitaan, kenen valtuusasioida haluat hallinnoida. Nimenkirjoitusoikeudellinen valitsee Yrityksen valtuudet:



Valtuudet

Valitse, kenen valtuuksiin haluat siirtyä Henkilökohtaiset valtuudet Kun haluat valtuuttaa omana itsenäsi Kun haluat valtuuttaa sellaisen yrityksen, yhdistyksen tai muun yhteisön puolesta, jonka asioiden hoitamiseen Yrityksen valtuudet sinulla on valtuus tai rekisteritietoihin perustuva oikeus Kun haluat valtuuttaa sellaisen henkilön puolesta, jonka Toisen henkilön valtuudet asioiden hoitamiseen sinulla on rekisteritietoihin perustuva oikeus (esimerkiksi alaikäinen lapsi) Kuva 3. Valtuuspalveluun kirjautumisen jälkeen valitaan, kenen puolesta haluat asioida.

Ohjeet

Valtuusasiat ja palvelut

- > Suomi.fi-valtuuksia hyödyntävät palvelut
- > Suomi.fi-valtuuksissa käytössä olevat
- valtuusasiat

Henkilön puolesta asiointi

- > Toisen henkilön puolesta asiointi
- > Anna asiointivaltuus henkilönä
- > Pyydä asiointivaltuus henkilönä



3 (17)

8.10.2023

Nimenkirjoitusoikeudellinen valitsee yrityksen, jonka puolesta asioi, painaa Valitse ja siirtyy asiointipalveluun.

2.2 Valtuuttaminen

Kirjauduttuaan sisään yrityksen valtuuksiin nimenkirjoitusoikeudellinen näkee etusivulla yrityksen puolesta annetut valtuudet. Uusien valtuuksien antamiseksi nimenkirjoitusoikeudellinen valitsee Anna valtuuksia:

Yrityksen valtuudet

	Sulje ja palaa roolinvalintaan
Anna tai pyydä valtuuksia	Annetut valtuudet
8 ANNA VALTUUKSIA	Näet listalla ne, joille on annettu valtuuksia. Voit rajata listaa erilaisilla hakuehdoilla. 📄 Lataa kaikki tiedostona (CSV)

Kuva 4. Suomi.fi valtuuspalvelun etusivu yrityksen valtuuksille. Palvelun kautta voi antaa, pyytää tai mitätöidä valtuuksia.

2.2.1 Valtuustyyppi

Valtuutuksen ensimmäisessä vaiheessa määritellään valtuustyyppi. Valtuustyyppejä on neljä, joista raportointivelvollisen yhteisön nimenkirjoitusoikeudelliselle olennaiset ovat ensimmäiset kaksi valtuustyyppiä:

- Asiointivaltuus: Portaalissa raportointia hoitaa suoraan nimenkirjoitusoikeudellisen määrittämä yrityksen työntekijä tai palveluntarjoajana toimiva yritys.
- Valtuutusoikeus: Valtuus myönnetään yhteisön sisällä esihenkilölle, joka jakaa valtuuksia eteenpäin yhteisön sisällä.



Vaihe 1/6 Valtuustyyppi

Valtuuksien ohjeet 🗹

Valtuuksilla voi joko asioida toisen puolesta tai valtuuttaa Suomi.fi-valtuuksissa. Sinulle näkyvät vain ne valtuustyypit, joiden käyttämiseen sinulla on oikeus.

Valitse valtuustyyppi

Asiointivaltuus

Valitse tämä, kun annat henkilölle tai organisaatiolle oikeuden asioida valtuuttajan puolesta.

 Esimerkiksi yritys valtuuttaa yksittäisen työntekijän tai tilitoimiston hoitamaan yrityksen veroasioita.

🔵 Valtuutusoikeus

Valitse tämä, kun annat henkilölle oikeuden antaa ja mitätöidä asiointivaltuuksia Suomi.fi-valtuuksissa.

 Huomaa, että valtuutusoikeuden saaneen henkilön tulee antaa myös itselleen asiointivaltuus, jos hänen tarvitsee asioida valtuuttajan puolesta.

Kuva 5. Valitse asiointivaltuus, jos valtuutat henkilön tai yrityksen hoitamaan raportointia suoraan yrityksen puolesta. Valitse Valtuutusoikeus, jos valtuutat henkilölle oikeuden jakaa valtuuksia edelleen yhteisön sisällä.

2.2.2 Osapuolet

Valitse seuraavaksi ketä tai ketkä haluat valtuuttaa. Mikäli valtuutat henkilön, syötä valtuutettavan nimi ja henkilötunnus niille varattuihin kenttiin. Mikäli valtuutettavalla ei ole suomalaista henkilötunnusta, hae valtuutettava henkilö <u>ulkomaisen tunnisteen (UID)</u> perusteella. Ulkomaisen tunnisteen tulee olla voimassa ja vahvistettu ennen valtuuksien antamista.

Mikäli valtuutat yrityksen, hae valtuutettava yritys joko nimen ja suomalaisen yritystunnuksen (Y-tunnuksen), ALV-numeron tai ulkomaisen yritystunnuksen perusteella sen mukaan, onko kyseessä kotimainen vai ulkomainen yritys. Ulkomaisista yrityksistä tai muista Y-tunnuksettomista yhteisöistä haettavissa ovat vain ne, jotka ovat tehneet hyväksytyn virkailijavaltuutushakemuksen (katso luku 4 Virkailijavaltuutus).

Valtuuksien ohjeet 🗹



8.10.2023

Vaihe 2/6

Osapuolet

Voit lisätä useita valtuutettuja.

Valtuuttaja

Lisää valtuutetut

Lisää henkilö tai Lisää yritys

Kuva 6. Valtuutettavien osapuolien lisääminen. Lisää joko henkilöitä nimen ja henkilötunnuksen tai ulkomaisen tunnisteen (UID) perusteella tai asiointivaltuuksien tapauksessa myös yrityksiä nimen, Y-tunnuksen tai ulkomaisen yritystunnuksen perusteella.

2.2.3 Valtuusasiat

Seuraavaksi valtuuttajan tulee hakea <u>valtuusasia</u> sen mukaan, mitä tiedonkeruuta tai tiedonkeruita valtuutus koskee. Kullekin Suomen Pankin tiedonkeruulle on oma valtuusasiansa:

- Konsernitiedonkeruu (KOTI): Konsernitiedonkeruun raportointi
- Luottotietoraportointi (LUOTI): Luottotietoraportointi
- Maksu- ja petostietojen tiedonkeruu (MAPE): Maksuliike- ja petostietojen raportointi
- Muiden rahalaitosten tilastotiedonkeruu (MURA): Muiden rahoituslaitosten tasetietojen raportoiminen
- Pääomarahastojen tasetiedonkeruu (PEF): Pääomarahastojen tasetietojen raportoiminen
- Rahalaitosten tiedonkeruu (RATI): Rahalaitosten tilastotiedonkeruu
- Kysely arvopaperisaamisista ja veloista yrityksille, rahoitus- ja vakuutuslaitoksille ja valtiolle (SAVE): **Arvopaperisaamisten ja -velkojen raportointi**
- Sijoitusrahastojen tasetiedonkeruu (SIRA): Sijoitusrahastojen tasetietojen raportoiminen
- Kysely arvopapereiden tilin- ja omaisuudenhoitopalveluja tarjoaville talletuspankeille ja sijoituspalveluyrityksille (TIHA): Arvopaperien säilytystietojen ilmoittaminen



Vahvista lopuksi valitsemasi valtuusasiat.

Vaihe 3/6 Valtuusasiat	Valtuuksien ohjeet 🗹
Hae ja valitse valtuusasiat, joihin annat oikeuden toimia valtuutta hakusanana myös asiointipalvelun tai organisaation nimeä. Voit l käyttämällä useita hakusanoja, kun lisäät ne erikseen. Näet listall joissa esiintyy jokin hakusanoista.	ajan puolesta. Voit käyttää aajentaa hakua la kaikki valtuusasiat,
) Näytä kaikki valtuusasiat
Hae valtuusasioita Esimerkiksi apteekkiasiointi, OmaVero, Kela, kanta.fi tai palkka	

Kuva 7. Hae valtuusasioita nimen perusteella tai valitse valtuusasiat listasta, jonka saa auki valitsemalla Näytä kaikki valtuusasiat.



Valtuuksien ohjeet 🗹

Vaihe 4/6 Valitut valtuusasiat

Näet listalla kaikki valitsemasi valtuusasiat. Voit poistaa valtuusasioita tai palata edelliseen vaiheeseen täydentämään valintojasi.

Valtuusasiat (1)	Poista kaikki 🆞
Luottotietoraportointi	Poista 🖞
viranomaisasiointi Tällä valtuudella valtuutettu voi antaa luottotietoraportin valtuuttaj	jan puolesta.
Kuva 8. Tarkasta valitsemasi valtuusasiat ja muokkaa tai poista niitä tarvittaessa ennen valint	ojesi vahvistamista.

2.2.4 Voimassaoloaika

Määrittele seuraavaksi valtuuden voimassaoloaika, joka voi olla maksimissaan 25 vuotta. Ulkomaisten valtuutettavien valtuuden voimassaoloaika on maksimissaan kolme vuotta, sillä virkailijavaltuutuksen kautta haetut oikeudet hallita yrityksen valtuuksia ovat voimassa kolme vuotta. Jos merkitset valtuuden alkamaan samana päivänä kuin valtuus on laadittu, niin valtuus tulee voimaan heti valtuuden vahvistamisen jälkeen.



Vaihe 5/6 Voimassaolo

Valtuuksien ohjeet 🗹

Valtuuden viimeinen mahdollinen loppupäivämäärä on 25 vuoden päästä tästä päivästä.

Voimassaoloaika

Kirjoita päivämäärä muodossa päivä.kuukausi.vuosi (pp.kk.vvvv)

Alkupäivämäärä

Loppupäivämäärä

12.10.2023	11.10.2028	Ē
------------	------------	---

Kuva 9. Valtuus astuu voimaan aikaisintaan heti valtuutuksen vahvistamisen jälkeen ja voi olla voimassa korkeintaan 25 vuotta (ulkomaalaisilla valtuutettavilla kolme vuotta).

2.2.5 Valtuuden vahvistaminen

Siirtyessä valtuuden vahvistamiseen järjestelmä ilmoittaa, jos nyt myönnettävässä valtuudessa on ilmentynyt päällekkäisyyksiä olemassa olevien valtuuksien kanssa tai muita ongelmia.



Valtuuksien ohjeet 🗹

Vaihe 6/6 Yhteenveto ja vahvistus

Tarkista, että valtuuksien tiedot ovat oikein, ja vahvista valtuudet. Valtuudet on ryhmitelty valtuutettujen mukaan.

Valtuutettuja (1)

(1 valtuus)		
Valtuuttaja	Valtuutettu	
Voimassaoloaika	Valtuustyyppi	
12.10.2023 - 11.10.2028	Asiointivaltuus	
Luottotietoraportointi		
Tällä valtuudella valtuutettu voi antaa luottotietoraportin valtuuttajan puolesta.		

Kuva 10. Ratkaise mahdollisesti ilmenevät päällekkäisyydet tai muut ongelmat sivulle ilmenevien ohjeiden mukaisesti. Tarkista lopuksi, että valtuuksien tiedot ovat oikein ja vahvista valtuudet.

2.2.6 Valtuuden vahvistajat

Jos yhteisön nimenkirjoitusoikeudellisella on oikeudet edustaa yhteisöä yksin, niin myönnetty valtuus tulee välittömästi voimaan. Tällaisia henkilöitä ovat esimerkiksi yrityksen toimitusjohtaja tai vastuunalainen yhtiömies. Täyden listan yksin valtuuttamiseen oikeutetuista näet <u>täältä</u> (katso <u>Kuka voi antaa organisaation valtuuksia omatoimisesti?</u>). Valtuuksien antamisen jälkeen nimenkirjoitusoikeudellinen voi varmistaa valtuuden voimassaolon tarkistamalla, että myönnetty valtuus on Voimassa -tilassa.

Jos valtuuttaja on yhtiömies, joka edustaa yhtiötä yhdessä muiden yhtiömiesten kanssa, niin valtuudet eivät siirry heti valtuuksien antamisen jälkeen valtuutetulle. Tällöin tarvitaan myös muiden yhtiömiesten hyväksyntä



valtuudelle, eli yhtiömiesten tulee kirjautua luvun 2 mukaisesti Suomi.fi:n yrityksen valtuuksiin ja vahvistaa annettu valtuus. Jos valtuuden myöntäminen vaatii muiden yhtiömiesten valtuuden vahvistusta, niin tämä käy ilmi valtuuksien antamisen yhteydessä. Valtuutta myöntäessä valtuuspalvelu listaa erikseen yhtiömiehet, joiden on annettava hyväksyntä valtuudelle:

Vaiheet	Vaihe 5/8 Ohjeita 🖸
1 Valtuustyyppi	Vahvistajat
2 Osapuolet	1. Edustamistapa
3 Valtuusasiat	Kaksi yhtiömiestä yhdessä
4 Valtuuden tarkenne	Yhtiosopimuksen mukainen edustaminen
5 Vahvistajat	2. Valtuuden vahvistajat
6 Voimassaolo	vastuunalaiset yhtiomienet
↓ ✓ Tarkistukset	
T Yhteenveto ja vahvistus	
	Keskeytä ← Edellinen Seuraava →

Kuva 11. Kun yhteisön rakenteen puitteissa kaikkien yhtiömiesten tulee vahvistaa valtuus, niin valtuuden antaja saa tiedon, ketkä nämä vahvistajat ovat.

Kun muut yhtiömiehet kirjaavat itsensä sisään Suomi.fi:n Yrityksen valtuudet -sivulle, niin he näkevät valtuuden odottavan hyväksymistä. Valtuuden voi hyväksyä valitsemalla Vahvista valittujen valtuudet:



Anna tai pyydä valtuuksia	Omat vahvistettavat	
29 ANNA VALTUUKSIA	Vahvista listalla näkyvät valtuudet omalta osaltasi. Voit vahvistaa samalla kerralla useamman valtuuden. Valtuus on voimassa vasta, kun kaikki vahvistajat ovat sen vahvistaneet.	
88 PYYDÄ VALTUUKSIA		Lataa kaikki tiedostona (CSV)
Voimassaolevat	Haku ja rajaukset	~
ANNETUT VALTUUDET	1 valtuutettu	
SAADUT VALTUUDET	Valtuutettu	Valtuudet
Valtuuspyynnöt		1 Avaa ja vahvista ●
VASTAANOTETUT PYYNNÖT	Vahvista valittuien valtuudet (1) Mitätäi valitun pyynnöt (1)	Anna valtuus valituille (1)
LÄHETETYT PYYNNÖT	Pavdä valtuus valituilta (1)	
Yhdessä vahvistettavat		

Kuva 12. Valtuus tulee voimaan vasta, kun kaikki yhtiömiehet ovat vahvistaneet valtuuden Suomi.fi:n Yrityksen valtuuksista.

Valtuus tulee voimaan, kun kaikki yhtiömiehet ovat vahvistaneet valtuuden. Huomaa, että yhtiömiehet eivät saa erillistä ilmoitusta hyväksyntää odottavasta valtuudesta. Valtuuden myöntäjän tulee itse huolehtia, että kaikki yhtiömiehet käyvät vahvistamassa valtuuden. Lisätietoa hallituksen jäsenten yhdessä myönnettävästä valtuudesta löytyy <u>täältä</u>.

3 Toisen yrityksen valtuuttaminen

Raportointivelvollisen on mahdollista jakaa asiointivaltuutensa myös toiselle yritykselle, jos raportointivelvollinen on ulkoistanut viranomaisraportointinsa palveluntarjoajalle. Tällöin raportointivelvollisen yhteisön nimenkirjoitusoikeudellisen tulee myöntää palveluntarjoajalle asiointivaltuudet asioida viranomaisraportoinnin portaalissa raportointivelvollisen puolesta (katso luku 2 Valtuuttaminen). Vaihtoehtoisesti palveluntarjoaja voi itse pyytää Suomi.fi -valtuuspalvelussa asiointivaltuuksia viranomaisportaaliin, jolloin raportointivelvollisen yhteisön nimenkirjoitusoikeudellisen tulee hyväksyä pyyntö valtuuspalvelussa yrityksen nimissä. Valtuuksien pyytäminen noudattaa samanlaista prosessia kuin valtuuksien antaminen (ks. kuva 4).





3.1 Edustamisvaltuudet

Kun palveluntarjoaja on vastaanottanut raportointivelvolliselta yhteisöltä asiointivaltuudet viranomaisraportoinnin portaaliin, niin palveluntarjoaja ei voi jakaa valtuuksia työntekijöilleen asiointivaltuutena tai valtuutusoikeutena. Valtuuksia voidaan jakaa eteenpäin palveluntarjoajan organisaation sisällä seuraavilla valtuustyypeillä:

- Edustamisvaltuus: valtuutetaan palveluntarjoajan työntekijä suorittamaan viranomaisraportointia raportointivelvollisen yhteisön puolesta
- Edustajan valtuutusoikeus: valtuutenaan palveluntarjoajan työntekijä (esimerkiksi esihenkilö), jonka tehtävä on jakaa edustamisvaltuuksia palveluntarjoajan organisaation sisällä.

Edustamisvaltuus ja edustajan valtuutusoikeus jaetaan samalla tavalla kuin muutkin valtuudet, katso luku 2 Valtuuttaminen. Ainoa ero luvun 2 ohjeisiin on valittava valtuustyyppi.

4 Virkailijavaltuutus

Jos raportointivelvollinen yhteisö ei ennestään kuulu mihinkään ns. perusrekistereistä (Kaupparekisteri, Yritys- ja yhteisötietojärjestelmä, Yhdistysrekisteri), niin yhteisön valtuuksien hallinnointi ei ole mahdollista Suomi.fivaltuuspalvelun kautta. Tämä koskee esimerkiksi Suomessa toimivia yhteisöjä, joilla ei ole Y-tunnusta. Tällöin yhteisön tulee tehdä virkailijavaltuutushakemus, jotta yhteisö voi hallinnoida valtuuksiaan Suomi.fi-valtuuspalvelun kautta. Samat ohjeet koskevat myös palveluntarjoajia, jotka eivät kuulu perusrekistereihin.

4.1 Virkailijavaltuutuksen tarpeen arviointi

Ennen virkailijavaltuutushakemuksen tekemistä yhteisön tulisi tarkistaa, tarvitsevatko he ylipäätään virkailijavaltuuttamista. Yksinkertaisia tapa tarkistaa tämä on, että nimenkirjoitusoikeudellinen yrittää kirjautua yhteisön nimissä Suomi.fi-valtuuspalveluun (katso luku 2.1 Valtuuttamispalveluun kirjautuminen). Jos nimenkirjoitusoikeudellinen ei näe omaa yritystään valittuaan Yrityksen valtuudet (kuva 3) tai kukaan nimenkirjoitusoikeudellisista ei pääse kirjautumaan Suomi.fi-valtuuspalveluun (ei suomalaista henkilötunnusta), niin yhteisö tarvitsee virkailijavaltuutusta. Jos yrityksen nimenkirjoitusoikeudellisilla ei ole suomalaista henkilötunnusta, niin virkailijavaltuuttamista ja myöhempää Valtuudet-palvelun käyttöä varten nimenkirjoitusoikeudellisten tulee luoda <u>ulkomaalaisen tunniste (UID)</u>.



4.2 Virkailijavaltuutushakemus

Virkailijavaltuutushakemusta varten siirry <u>Suomi.fi:n hakemuksella valtuut-tamisen sivulle</u>. Ennen virkailijavaltuutushakemuksen täyttöä täytä lyhyt kysely, jonka perusteella saat täsmälliset ohjeet hakemuksen täyttöön. Lue myös em. sivulta ohjeet "Kuka tarvitsee hakemuksella valtuuttamista?".

Avaa kaikki

~

~



Kuka tarvitsee hakemuksella valtuuttamista?

Hakemuksen käsittelyaika on noin 1 viikko hakemuksen saapumisesta.

Julkishallinto sekä osa yhdistyksistä ja yhtymistä

Osa yrityksistä ja yksityisistä elinkeinonharjoittajista

Jotkut täysi-ikäiset henkilöt ja alaikäisen huoltajat



1. Aloita aina vaatimusten selvittämisellä

Kun vastaat kysymyksiin, saat toimintaohjeet ja listan tarvittavista asiakirjoista. Vaatimukset vaihtelevat eri tilanteissa ja ne saattavat muuttua eri hakemusten välillä.

Selvitä vaatimukset

2. Tee hakemus valtuuden rekisteröimiseksi

Tee valtuushakemus

Tee hakemus vaatimusten mukaisesti. Hakemuksen voi tehdä kuka tahansa valtuuttajan valitsema henkilö.

Kuva 13. Linkki kyselyyn virkailijavaltuutuksen täsmällisiä ohjeita varten sekä yleisohje virkailijavaltuutuksen täyttöön.

Ohjeistusta taustoitetaan kysymyksillä, kuten onko hakemuksen täyttävällä yhteisöllä Y-tunnusta, kuka allekirjoittaa hakemuksen ja ketä halutaan valtuuttaa. Huomioi, että kun yhteisö hakee itselleen oikeutta valtuuttaa, niin vaiheen 3/5 valtuutetuksi valitaan henkilö. Tämä henkilö voi olla esimerkiksi yhteisön toimitusjohtaja.



Vaihe 3/5 Valtuutettu

Valitse, annetaanko valtuudet henkilölle vai yritykselle, yhdistykselle tai muulle organisaatiolle. Yhdellä hakemuksella voi antaa samanlaiset valtuudet joko usealle henkilölle tai usealle organisaatiolle.

Valtuutettu on

Henkilö

🔵 Yritys, yhdistys tai muu yhteisö

Onko valtuutetulla suomalainen henkilötunnus?

Valtuutetulla on suomalainen henkilötunnus

Valtuutetulla ei ole suomalaista henkilötunnusta

Kuva 14. Kun yhteisö hakee itselleen oikeuksia hallinnoida valtuuksiaan ja valtuutusoikeuden vastaanottaja on esimerkiksi toimitusjohtaja, niin valitaan henkilö valtuutettavaksi.

Hakemuksen täytettyäsi saat täsmälliset ohjeet virkailijavaltuutushakemuksen täyttöön ja tiedon siitä, mitä dokumentteja hakemukseen tulee liittää.



Ohjeet ja asiakirjat hakemuksella valtuuttamiseen



Kuva 15. Ohjekyselyn täytön jälkeen saat yksityiskohtaiset ohjeet virkailijavaltuushakemuksen täyttöön. Ohjeet sisältävät tiedon tarvittavista liitteistä.

5 Valtuuksien mitätöinti

Tarvittaessa raportointivelvollinen yhteisö voi mitätöidä työntekijöidensä tai palveluntarjoajan asiointivaltuuksia viranomaisportaaliin raportointivelvollisen puolesta. Tämä on tarpeen esimerkiksi silloin, jos raportointivelvollisen yhteisön raportoinnista vastaava työntekijä poistuu organisaatiosta, eikä hänellä tule enää olla oikeutta asioida raportointivelvollisen puolesta. Valtuudet voi mitätöidä Suomi.fi-valtuuspalvelussa. Raportointivelvollisen yhteisön nimenkirjoitusoikeudellisen tulee kirjautua henkilökohtaisilla tunnisteilla valtuuspalveluun ja valita asioivansa yrityksen puolesta (kts. luku 2.1).

Yrityksen valtuuksien etusivulla näkyvät kaikki henkilöt ja palveluntarjoajat, joille yritys on antanut valtuuksia. Voit valita kaikki henkilön tai yrityksen hallussa pitämät valtuudet ja mitätöidä ne kerralla etusivun Mitätöi valittujen valtuudet -painikkeesta.



Anna tai pyydä valtuuksia	Annetut valtuudet	
88 ANNA VALTUUKSIA	Näet listalla kaikki annetut valtuudet. Jos valtuuksia on paljon, voit rajata listaa erilaisilla hakuehdoilla.	
8 PYYDÄ VALTUUKSIA	📄 Lataa kaikki tiedostona (CSV)	
Voimassaolevat	Haku ja rajaukset 🗸 🗸 🗸	
ANNETUT VALTUUDET	1 valtuutettu	
SAADUT VALTUUDET	U Valtuutettu Valtuudet	
Valtuuspyynnöt	2	
VASTAANOTETUT PYYNNÖT	Mitätöi valittujen valtuudet Anna valtuus valituille Pyydä valtuus valituilta	
LÄHETETYT ΡΥΥΝΝÖΤ		

Kuva 16. Yrityksen valtuuksien etusivu, jossa voit mitätöidä aiemmin myönnettyjä valtuuksia. Mustan laatikon kohdalla on henkilön tai yrityksen nimi, jolle yksi tai useampi valtuus on myönnetty.

Valitsemalla valtuutetun nimen kohdalta saat listan kaikista raportointivelvollisen myöntämistä valtuuksista. Näkymässä voi mitätöidä yksittäisiä valtuuksia sen sijasta, että henkilön tai palveluntarjoajan valtuudet mitätöitäisiin kokonaan.



Näytä	
Annetut valtuudet	
Haku Hae nimellä, tunnisteella, valtuuden tarkenteella tai valtuusasiaan liittyvällä hakusanalla <i>Kirjoita nimi tai muu hakusana</i>	
 Näytä enemmän hakuehtoja Hac Tyhjennä 	
Käytä valintakoria 3 1 valtuus	
Valitut valtuudet (0)	
Luottotietoraportointi Asiointivaltuus 12.10.2023 - 11.10.2028	~
Vahvista valittu Mitatoi valittu Kopioi pohjaksi	

Kuva 17. Henkilölle tai yritykselle myönnetyt valtuudet ja niiden mitätöinti.