



Suomen
TILINTARKASTAJAT

SÄHKÖINEN TILINPÄÄTÖSMERKINTÄ

SUOMEN TILINTARKASTAJAT RY:N SUOSITUKSIA 2/2018

Sisällys

1 Mitä tilintarkastajan, tilinpäätöksen laatijan ja yrityksen johdon pitää ottaa huomioon?	4
1.1 Kirjanpito, tilinpäätöksen laadinta ja sähköinen tilintarkastus	4
1.2 Tilinpäätöksen vieminen allekirjoituspalveluun	5
1.3 Tilinpäätöksen sähköinen allekirjoittaminen	5
1.4 Sähköinen tilinpäätösmerkintä.....	6
1.5 Tilinpäätöksen arkistointi	6
2 Kysymyksiä ja vastauksia	6
2.1 Miten tilinpäätösmerkintä ja tilintarkastajan allekirjoitus esitetään tilinpäätöksessä?.....	6
2.2 Sisällytetäänkö toimintakertomus samaan tiedostoon tilinpäätöksen kanssa?	7
2.3 Miten sähköinen tilinpäätösmerkintä tehdään, jos tilintarkastajia on useita?.....	7
2.4 Kauanko tilinpäätöksen allekirjoittamista varten saamani herätteen linkki on voimassa?	8
2.5 Voiko ulkomaalainen hallituksen jäsen allekirjoittaa tilinpäätöksen sähköisesti?.....	8
2.6 Pitääkö koko hallituksen allekirjoittaa tilinpäätös ennen kuin tilintarkastaja voi antaa tilinpäätösmerkinnän?.....	8
2.7 Voidaanko todeta jälkikäteen, että hallitus ja toimitusjohtajat ovat allekirjoittaneet tilinpäätöksen ennen tilintarkastajaa?	8
2.8 Voiko allekirjoituspäivää muuttaa allekirjoituksen yhteydessä?	8
2.9 Milloin tilinpäätös katsotaan allekirjoitetuksi?	9
2.10 Voiko tilintarkastusyhteisönsä nimissä allekirjoittava HT-, KHT- tai JHT-tilintarkastaja tehdä sähköisen tilinpäätösmerkinnän, vaikka häntä ei olisi rekisteröity yhteisönsä nimenkirjoittajaksi kaupparekisteriin?	9
2.11 Miten varmistetaan aineiston eheydestä eli siitä, että tilinpäätös ja kaikki allekirjoitukset pysyvät yhdessä ja tilinpäätös ei muutu?	10
2.12 Voiko tilinpäätöstä korjata allekirjoittamisen jälkeen?.....	10
2.13 Miten vanha tilinpäätösversio allekirjoituksineen poistetaan allekirjoituspalvelusta, jos tilinpäätöstä korjataan allekirjoittamisen jälkeen?	10
2.14 Mikä muodostaa virallisen sähköisen tilinpäätöksen?.....	10
2.15 Miten muodostetaan yksi alkuperäinen tilinpäätös, jos osa allekirjoituksista on sähköisiä ja osa paperilla?	11
2.16 Miten ja kuinka kauan sähköinen tilinpäätös allekirjoituksineen säilytetään?.....	11
2.17 Voiko johdon vahvistuskirjeen liittää tilinpäätökseen allekirjoitettavaksi samalla kun tilinpäätös allekirjoitetaan?.....	12
2.18 Voidaanko muut tilintarkastukseen liittyvät sopimukset ja vahvistukset allekirjoittaa allekirjoituspalvelun kautta?	12
2.19 Hyväksyvätkö verottaja ja PRH sähköisesti allekirjoitetun tilinpäätöksen ja mitkä ovat edellytykset hyväksymiselle?	12

2.20	Jos tilinpäätös on XBRL-muotoinen, voiko sen allekirjoittaa allekirjoituspalvelussa?	12
2.21	Mitä vahva tunnistauminen tarkoittaa?	13
2.22	Onko sähköinen allekirjoitus luotettava ja lainmukainen tapa allekirjoittaa tilinpäätös?	13
2.23	Ovatko henkilötietoni turvassa, jos allekirjoitan sähköisesti ja tunnistaudun pankkitunnuksilla? .	13

Tämä ohje koskee sähköistä allekirjoittamista ja tilinpäätösmerkinnän tekemistä sellaisissa suomalaisissa sähköisen allekirjoituksen palveluissa, jotka edellyttävät vahvaa tunnistautumista.

Ohje jakautuu kahteen osaan:

- Ensimmäisessä osassa käsitellään sitä, mitä tilintarkastajan, tilinpäätöksen laatijan ja yrityksen johdon pitää ottaa huomioon sähköisen tilinpäätösmerkinnän suhteen.
- Toisessa osassa käsitellään kysymyksiä ja vastauksia sähköisestä tilinpäätösmerkinnästä.

1 Mitä tilintarkastajan, tilinpäätöksen laatijan ja yrityksen johdon pitää ottaa huomioon?

1.1 Kirjanpito, tilinpäätöksen laadinta ja sähköinen tilintarkastus

Yhtiön hallitus vastaa siitä, että yhtiön kirjanpidon ja varainhoidon valvonta on asianmukaisesti järjestetty (OYL 6:2). Toimitusjohtaja vastaa siitä, että yhtiön kirjanpito on lainmukainen ja varainhoito luotettavalla tavalla järjestetty (OYL 6:17). Yhtiön hallitus ja toimitusjohtaja vastaavat yhdessä tilinpäätöksen laatimisesta ja siitä, että tilinpäätös antaa oikean ja riittävän kuvan Suomessa voimassa olevien tilinpäätöksen laatimista koskevien säännösten mukaisesti.

Tilintarkastus suoritetaan, kun tilikauden kirjanpito- ja tilinpäätös ovat valmiit ja tilintarkastettavissa. Tilintarkastus voidaan myös aloittaa tilikauden aikana ennen tilikauden päättymistä. Tilintarkastajalle on annettava riittävät pääsyoikeudet kirjanpitoon ja muihin relevantteihin moduuleihin (esim. palkkamoduuli) ja ohjelmiin.

Tilintarkastaja suorittaa kirjanpidon, hallinnon ja tilinpäätöksen tilintarkastuksen. Hän kommunikoi johdon kanssa niistä havaitsemistaan virheistä ja muista seikoista, jotka vaativat kommunikointia. Tilintarkastaja tarkastaa myös tilinpäätöksen tai sen luonnoksen, tase-erittelyt ja liitetietotositteet. Tilinpäätöksestä tarkastetaan muiden sisältö- ja muotoseikkojen lisäksi, että allekirjoitussivulla näkyvä tilinpäätösmerkintä ja tilintarkastajan allekirjoitukseen liittyvät tiedot ovat oikein.

1.2 Tilinpäätöksen vieminen allekirjoituspalveluun

Tilinpäätöksestä luodaan tiedostomuotoinen (esim. pdf) asiakirja, joka viedään allekirjoituspalveluun. Tilinpäätösasiakirja sisältää kaikki tilinpäätökseen kuuluvat osat eli tuloslaskelman, taseen, liitetiedot ja allekirjoitussivun, sekä tarvittaessa konsernitilinpäätöksen ja rahoituslaskelman. Tilinpäätösasiakirja ei sisällä tase-erittelyjä, liitetietotositteita tai luetteloa kirjanpito-
kirjoista. Tilinpäätösasiakirjaan ei myöskään sisällytetä pöytäkirjoja tai toimintakertomusta, joka on tilinpäätöksestä erillinen asiakirja.

Sähköiselle tilinpäätökselle määritellään allekirjoituspalvelussa asianmukaiset allekirjoitusoikeudet. Allekirjoittajat voidaan määritellä sähköpostiosoittein tai muulla tunnisteella. Allekirjoittaminen voidaan määrätä tapahtuvaksi tietyssä järjestyksessä tai vapaassa järjestyksessä.

1.3 Tilinpäätöksen sähköinen allekirjoittaminen

Hallitus, toimitusjohtaja ja tilintarkastaja saavat allekirjoitettavasta tilinpäätöksestä herätteen joko sähköpostilla tai tekstiviestillä. Jos tilinpäätökselle on määritelty tietty allekirjoitusjärjestys, saapuu heräte edellisen allekirjoittajan allekirjoitettua. Jos allekirjoitusjärjestys on vapaa, saavat kaikki herätteen samanaikaisesti. Herätteessä on linkki allekirjoituspalveluun. Kaikki määritellyt allekirjoittajat pystyvät näkemään allekirjoituspalvelussa allekirjoitettavan tilinpäätöksen sekä sen, keitä muut allekirjoittajat ovat ja ovatko he jo allekirjoittaneet tilinpäätöksen.

Allekirjoittaminen tapahtuu niin sanotulla vahvalla tunnistautumisella joko pankkitunnuksilla tai mobiilivarmenteella. Vahvan tunnistautumisen asema on lailla säädetty, ja hyväksytyt tunnistautumisvälineet löytyvät luettelona Viestintäviraston sivuilta. Itse allekirjoittaminen tapahtuu allekirjoituspalvelun tarjoajan verkkopalvelussa, johon allekirjoittaja siirtyy herätteessä olevan linkin kautta. Yleensä allekirjoittaminen on mahdollista sekä matkapuhelimella että tietokoneella.

Hallituksen ja toimitusjohtajan on allekirjoitettava tilinpäätös ennen tilintarkastajaa. Tilintarkastaja ja asiakas voivat sopia etukäteen siitä, miten allekirjoitukset määrätään kerättäväksi (tietyssä järjestyksessä vai vapaassa järjestyksessä), sekä siitä, miten tilintarkastajaa tiedotetaan allekirjoitusaikataulusta.

1.4 Sähköinen tilinpäätösmerkintä

Tilintarkastaja tekee tilinpäätökseen tilinpäätösmerkinnän. Ennen tilinpäätösmerkinnän antamista tilintarkastaja varmistaa, että allekirjoitettava tilinpäätös vastaa hänen tarkastamaansa tilinpäätösluonnosta myös tilintarkastusmerkintää koskevien muutoseikkojen osalta. Hän tarkastaa myös, että hallitus ja toimitusjohtaja ovat allekirjoittaneet tilinpäätöksen ennen häntä. Tilintarkastaja antaa myös tilintarkastuskertomuksen, mutta se on erillinen asiakirja.

1.5 Tilinpäätöksen arkistointi

Kun tilinpäätös on allekirjoitettu asianmukaisesti, allekirjoituskutsujen lähettäjä saa ilmoituksen allekirjoitusprosessin valmistumisesta. Jos kaikki allekirjoittajiksi kutsutut hallituksen jäsenet eivät ole allekirjoittaneet, mutta riittävä määrä allekirjoituksia on koossa, voi allekirjoituskutsujen lähettäjä tarvittaessa ladata allekirjoitetun tilinpäätöksen odottamatta viimeisiä allekirjoituksia. Allekirjoituspalvelu lisää sähköiseen tilinpäätösasiakirjaan lisäsivun, johon tulee näkyviin allekirjoittajien nimet ja allekirjoitusajat. Allekirjoitukset yhdistetään tilinpäätöksen kanssa yhteiseksi tiedostoksi. Tämä tiedosto muodostaa ainoan virallisen tilinpäätöksen, josta allekirjoittajat ja allekirjoituskutsujen lähettäjä voivat tallentaa itselleen kopion sähköisenä tai paperilla. Kaikki muuttamattomat kopiot sähköisestä tiedostosta ovat alkuperäisiä asiakirjoja.

Tilinpäätöstiedosto säilytetään sen säilyttämistä koskevien säädösten mukaisesti. Jos asiakirja säilytetään allekirjoituspalvelussa määräajan, voivat allekirjoittajat ladata tilinpäätöksen sieltä myös myöhemmin säilytysajan puitteissa.

2 Kysymyksiä ja vastauksia

2.1 Miten tilinpäätösmerkintä ja tilintarkastajan allekirjoitus esitetään tilinpäätöksessä?

Tilinpäätösmerkintä on vakiomuotoinen ja yhteisömuodosta riippumatta kuuluu näin: *”Suoritusta tilintarkastuksesta on tänään annettu kertomus.”*

Tilintarkastajan allekirjoituksen yksityiskohtien järjestys kertoo yleensä, onko tilintarkastajaksi valittu tilintarkastusyhteisö vai allekirjoittaja henkilökohtaisesti. Jos on valittu tilintarkastusyhteisö, mainitaan se ennen allekirjoittajaa. Jos on valittu henkilö, ei mainita tilintarkastusyhteisöä tai yhtiöitä, jota hän edustaa. Tilintarkastajasta tulee aina mainita myös ammattinimike eli HT, KHT tai JHT.

Sähköisessä allekirjoitusprosessissa kerätään tilintarkastajan allekirjoitukseen liittyen vain nimi (ja mahdollisesti yhteisö) eikä siinä yleensä ole mahdollista huomioida sisältö- ja muotoseikkoja. Tilintarkastajan ja yhteisön yksilöinti (nimet) ja asettelu tulee tehdä halutulla tavalla itse tilinpäätökseen. Mikäli tilinpäätösmerkintää tai tilintarkastajan allekirjoitusta ei saada muutettua tilinpäätösluonnokseen, on joissain allekirjoituspalveluissa mahdollista luoda tilinpäätösmerkinnälle oma lomakkeensa, jossa tilinpäätösmerkinnän sisältö- ja muotoseikat on otettu huomioon. Lomakkeen ja siinä viitatus tilinpäätöksen välisen yhteyden on oltava selkeästi todettavissa.

2.2 Sisällytetäänkö toimintakertomus samaan tiedostoon tilinpäätöksen kanssa?

Jos yhteisö on velvollinen laatimaan toimintakertomukseen, se liitetään tilinpäätökseen. Kaikkien tilinpäätökseen liitettävien asiakirjojen on muodostettava yhtenäinen kokonaisuus. (KPL 3.1 §) Toimintakertomus sisällytetään siis samaan tiedostoon sähköisesti allekirjoitettavan tilinpäätöksen kanssa.

Toimintakertomus ei ole tilinpäätöksen osa eikä tilintarkastajan tilinpäätökseen tekemä tilinpäätösmerkintä koske toimintakertomusta. Tilintarkastajalla on kuitenkin velvollisuus raportoida tilintarkastuskertomuksessa, että toimintakertomus on laadittu sen laatimiseen sovellettavien säännösten mukaisesti ja että toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen tiedot ovat yhdenmukaisia.

2.3 Miten sähköinen tilinpäätösmerkintä tehdään, jos tilintarkastajia on useita?

Sähköisen allekirjoituksen voi osoittaa myös usealle henkilölle. Allekirjoitusalueelta kerää kaikki tarpeelliset allekirjoitukset samaan asiakirjaan. Allekirjoitusten asettelu tulee varmistaa tilinpäätösluonnoksen tarkastuksen yhteydessä. (ks. 2.1)

2.4 Kauanko tilinpäätöksen allekirjoittamista varten saamani herätteen linkki on voimassa?

Tilinpäätöksen allekirjoittajat saavat herätteen, joka sisältää linkin allekirjoituspalveluun ja tilinpäätökseen. Linkin voimassaoloaika voi vaihdella allekirjoituspalvelusta riippuen. Sähköistä allekirjoitusta käytettäessä on huomioitava, että tilintarkastukselle pitää tilintarkastuslain mukaan jättää aikaa vähintään kuukausi ennen sitä kokousta, jossa tilinpäätös aiotaan vahvistaa.

2.5 Voiko ulkomaalainen hallituksen jäsen allekirjoittaa tilinpäätöksen sähköisesti? Eri allekirjoituspalveluissa on mahdollista allekirjoittaa eri maiden tunnistein. Joissain on mahdollista allekirjoittaa vain suomalaisin tunnistein, toisissa pohjoismaisin. Vahvaa eurooppalaista tai globaalia tunnistetta ei ole olemassa. Jos kaikki hallituksen jäsenet eivät ole suomalaisia, saatetaan tilinpäätös joutua allekirjoittamaan osittain manuaalisesti (ks. 2.15).

2.6 Pitääkö koko hallituksen allekirjoittaa tilinpäätös ennen kuin tilintarkastaja voi antaa tilinpäätösmerkinnän?

Osakeyhtiölain mukaan riittää, että tilinpäätöksen allekirjoittaa päätösvaltainen hallitus (OYL 8:3, KILA 1975/36) ja toimitusjohtaja, jos on valittu. Tilintarkastaja voi harkita tilinpäätösmerkinnän tekemistä, vaikka kaikki hallituksen jäsenet eivät olisikaan tilinpäätöstä vielä allekirjoittaneet.

2.7 Voidaanko todeta jälkikäteen, että hallitus ja toimitusjohtajat ovat allekirjoittaneet tilinpäätöksen ennen tilintarkastajaa?

Kaikki sähköisten allekirjoitusten ajankohdat ovat todennettavissa jälkikäteen.

2.8 Voiko allekirjoituspäivää muuttaa allekirjoituksen yhteydessä?

Allekirjoituspäiväksi tallentuu automaattisesti se päivä ja kellonaika, jolloin sähköinen allekirjoitus tosiasiallisesti tehdään. Sähköistä allekirjoitusta ei voida tehdä takautuvasti tai ennakoiden. (ks. 2.9)

2.9 Milloin tilinpäätös katsotaan allekirjoitetuksi?

Kirjanpitolain (KPL 3:7.1 §) mukaan tilinpäätös ja toimintakertomus on päivättävä ja allekirjoitettava. KILAn lausunnon 2012/1899 (Tilinpäätöksen allekirjoittamisesta muutoin kuin perinteisin allekirjoituksin) mukaan lain kohdan tarkoittamaksi päiväykseksi merkitään se päivämäärä, jolloin kirjanpitovelvollisen toimivaltainen elin on hyväksynyt tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen, ja että hyväksymispäivämäärä tulee olla erikseen merkittynä asiakirjaan. Päätösvaltaisuus määräytyy yhteisömuodon ja yhtiöjärjestyksen tai vastaavan perustella.

Lautakunta katsoo siis riittämättömäksi sellaisen menettelyn, jossa kunkin allekirjoittajan nimen yhteydestä ilmeni hänen allekirjoituksensa päivämäärä ilman, että hyväksymispäivämäärää olisi merkitty tilinpäätös- ja toimintakertomusasiakirjoihin. KILA ei ota lausunnossaan kantaa siihen, milloin tilinpäätös katsotaan allekirjoitetuksi, jos hallitus ei ole pitänyt allekirjoituskokousta. Lausunnossa ei siis oteta kantaa siihen, katsotaanko tilinpäätös tällaisessa tilanteessa allekirjoitetuksi todellisten sähköisten allekirjoitusten päivämäärien perusteella.

Hyväksymispäivällä on merkitystä muun muassa arvioitaessa, onko tilinpäätös laadittu kirjanpitolain edellyttämässä ajassa. Kirjanpitolaki (KPL 3:6 §) edellyttää tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen laatimista 4 kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä.

2.10 Voiko tilintarkastusyhteisönsä nimissä allekirjoittava HT-, KHT- tai JHT-tilintarkastaja tehdä sähköisen tilinpäätösmerkinnän, vaikka häntä ei olisi rekisteröity yhteisönsä nimenkirjoittajaksi kaupparekisteriin?

Tilintarkastajaksi valitun tilintarkastusyhteisön on nimitettävä ns. päävastuullinen tilintarkastaja, jolla on päävastuu tilintarkastuksen toimittamisesta. Päävastuullinen tilintarkastaja voi allekirjoittaa tilintarkastuskertomuksen tilintarkastusyhteisön nimissä, vaikka häntä ei olisikaan rekisteröity tilintarkastusyhteisön nimenkirjoittajaksi kaupparekisteriin.

Allekirjoittajien asianmukaisuudesta pitää varmistua ennen kuin tilinpäätös ladataan allekirjoituspalveluun. On siis selvitettävä, ketkä on valittu hallitukseen, toimitusjohtajaksi ja tilintarkastajaksi. Allekirjoituspalvelun ei ole tarpeellista varmistaa tilintarkastajan allekirjoitusoikeuksia kaupparekisteristä.

2.11 Miten varmistutaan aineiston eheydestä eli siitä, että tilinpäätös ja kaikki allekirjoitukset pysyvät yhdessä ja tilinpäätös ei muutu?

Allekirjoituspalvelun perusominaisuus on varmistaa asiakirjan alkuperäisyys ja eheys teknisin keinoin. Tilinpäätöstä ei pysty muokkaamaan allekirjoituksen aikana.

Allekirjoitusprosessin muodostamaa tiedostoa voi muokata jälkikäteen. Tieto asiakirjan muokkauksesta näkyy esimerkiksi allekirjoituspalvelun asiakirjan tarkastustoimintoa tai Adoben Reader-ohjelman digitaalisen allekirjoituksen tarkastelutoimintoa käytettäessä. Kaikilla tilinpäätöksen sähköisesti allekirjoittaneilla on mahdollisuus varmistua tästä.

2.12 Voiko tilinpäätöstä korjata allekirjoittamisen jälkeen?

Jos tilinpäätöstä korjataan allekirjoittamisen jälkeen, korjattu tilinpäätös ladataan allekirjoituspalveluun ja sähköiset allekirjoitukset on tehtävä uudelleen.

2.13 Miten vanha tilinpäätösversio allekirjoituksineen poistetaan allekirjoituspalvelusta, jos tilinpäätöstä korjataan allekirjoittamisen jälkeen?

Vanhat tilinpäätösversiot allekirjoituksineen on poistettava allekirjoituspalvelusta. Poistaminen tapahtuu eri tavoin eri allekirjoituspalveluissa. Allekirjoitettu asiakirja on tiedosto, joka voidaan poistaa tiedostomuodossa sekä allekirjoituspalvelun arkistosta. On kuitenkin syytä huomioida, että sähköisesti tehty allekirjoitus ei mitätöidy, jos asiakirja tuhotaan yhdessä paikassa. Se tulee joko poistaa kaikkialta tai tehdä nimenomainen mitätöinti asiakirja riittävin allekirjoituksin. Mitätöinti voidaan kohdistaa tiettyyn sähköisesti allekirjoitettuun asiakirjaan hyödyntäen yksilöllistä tunnistetta, jonka sähköinen allekirjoituspalvelu luo jokaiselle allekirjoitetulle asiakirjalle.

2.14 Mikä muodostaa virallisen sähköisen tilinpäätöksen?

Allekirjoituspalvelu yhdistää tilinpäätöksen, toimintakertomuksen ja allekirjoitukset yhdeksi tiedostoksi. Tämä tiedosto muodostaa virallisen tilinpäätöksen, josta allekirjoittajat ja allekirjoituskutsujen lähettäjät voivat tallentaa itselleen kopion sähköisenä tai paperilla. Allekirjoitusprosessin yhteydessä automaattisesti jaettu tai allekirjoituspalvelun arkistosta ladattu tiedosto on alkuperäinen.

2.15 Miten muodostetaan yksi alkuperäinen tilinpäätös, jos osa allekirjoituksista on sähköisiä ja osa paperilla?

KILAn lausunnossa 2012/1899 on todettu, ettei sille ole estettä, että allekirjoituksista osa on tehty sähköisesti ja osa käsin.

Jos osa allekirjoituksista tehdään sähköisesti ja osa paperilla, tulee ensin hankkia sähköiset allekirjoitukset. Kun ne on saatu, otetaan asiakirjasta tuloste, jonka loput allekirjoittajat allekirjoittavat manuaalisesti. Tällöin alkuperäisyys on varmistettu teknisin keinoin kaikkien sähköisesti tehtyjen allekirjoitusten osalta, ja loput tilinpäätöksen allekirjoittajat allekirjoittavat käsin. Näissä tapauksissa tilintarkastajan kannattaa myös allekirjoittaa paperilla oleva tilinpäätös, joka muodostaa lopullisen virallisen tilinpäätöksen.

On myös mahdollista skannata käsin allekirjoitettu tilinpäätös, ja allekirjoittaa skannattu tiedosto sitten sähköisesti. On kuitenkin syytä huomioida, että skannattu allekirjoitus on alkuperäistä heikompi tunniste.

2.16 Miten ja kuinka kauan sähköinen tilinpäätös allekirjoituksineen säilytetään?

Tilinpäätös, kirjanpidot, tositteet ja muu kirjanpitoaineisto on kirjanpitolain (KPL 2:9 §) mukaan säilytettävä huolellisesti siten, että viranomaiset ja tilintarkastaja voivat tarkastella niitä ilman aiheetonta viivettä. Tilinpäätös, toimintakertomus, kirjanpidot, tililuettelo sekä luettelo kirjanpidoista ja aineistoista on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä (KPL 2:10 §). Lain vaatimukset on täytettävä samalla tavoin sähköisen tilinpäätöksen osalta kuin paperisenkin. Sähköisesti allekirjoitettu lopullinen tilinpäätös on tiedostomuodossa. Vastuu tiedoston säilyttämisestä on sillä, joka vastaa muutenkin tilinpäätöksen säilyttämisestä. Sähköisen pitkäaikaisarkistoinnin järjestäminen voi teknisesti tapahtua riittävän ammattimaisesti varmuuskopioidun ja hajautetun tiedostonhallinnan kautta, tai sitten sähköisen arkistojärjestelmän avulla. Allekirjoituspalveluissa voidaan antaa allekirjoitetuille asiakirjoille eripituisia säilytysaikoja muutamasta päivästä jopa kymmeneen vuoteen. Allekirjoituspalvelussa säilyttäminen ei kuitenkaan yksin riitä, vaan yrityksen tulee huolehtia tilinpäätöksen säilyttämisestä itse.

2.17 Voiko johdon vahvistuskirjeen liittää tilinpäätökseen allekirjoitettavaksi samalla kun tilinpäätös allekirjoitetaan?

Kansainvälisten tilintarkastusstandardien mukaan tilintarkastajan on pyydettävä niin sanottu johdon vahvistuskirje niiltä, jotka vastaavat tilinpäätöksen laatimisesta. Tilintarkastajan on saatava kirjallinen vahvistus ennen tilintarkastuskertomuksen antamista ja niin lähellä tilintarkastuskertomuksen antamispäivää kuin mahdollista.

Johdon vahvistuskirjekin voidaan allekirjoittaa sähköisesti. Tällöin sitä ei kuitenkaan liitetä tilinpäätökseen, vaan se on allekirjoitettava erikseen.

2.18 Voidaanko muut tilintarkastukseen liittyvät sopimukset ja vahvistukset allekirjoittaa allekirjoituspalvelun kautta?

Tilintarkastaja voi sopia asiakkaan kanssa muidenkin tilintarkastukseen liittyvien asiakirjojen allekirjoittamisesta sähköisesti. Ryhtymällä allekirjoituspalvelun asiakkaaksi tilintarkastaja pystyy itse hallinnoimaan asiakirjoja ja niiden allekirjoittamista.

2.19 Hyväksyvätkö verottaja ja PRH sähköisesti allekirjoitetun tilinpäätöksen ja mitkä ovat edellytykset hyväksymiselle?

Verottajalle ja PRH:lle voidaan toimittaa tiedostomuotoinen tilinpäätös. Sillä ei ole eroa, onko esimerkiksi pdf-muodossa toimitettu tilinpäätös skannattu paperilla allekirjoitetusta tilinpäätöksestä vai muodostettu sähköisesti allekirjoitetusta tilinpäätöksestä. Viranomaisilla ei toistaiseksi ole määräyksiä tilinpäätösten sähköiseen allekirjoittamiseen liittyen.

2.20 Jos tilinpäätös on XBRL-muotoinen, voiko sen allekirjoittaa allekirjoituspalvelussa?

XBRL-muotoista tilinpäätöstä ei ainakaan toistaiseksi voi allekirjoittaa sähköisesti, koska sähköisen allekirjoittamisen lainsäädäntö ja käytänteet perustuvat ”ihmisen luettavissa olevien” asiakirjojen allekirjoittamiseen. Rakenteinen tilinpäätös tulee mitä todennäköisimmin sisältämään mahdollisuuden myös allekirjoittamiseen.

2.21 Mitä vahva tunnistautuminen tarkoittaa?

Luotettava sähköinen asiointi, kuten sähköinen allekirjoittaminen tai pankkiasiointi, edellyttää yleensä vahvaa tunnistautumista. Vahva tunnistautuminen on sähköinen tapa osoittaa olevansa tietty luonnollinen henkilö. Suomen lainsäädännössä määritellyt vaatimukset on mahdollista täyttää käyttämällä pankkien verkkopankkitunnuksia, teleyritysten mobiilivarmennetta tai sähköistä henkilökorttia (ns. Väestörekisterikeskuksen kansalaisvarmenne).

Viestintävirasto ylläpitää rekisteriä Suomeen sijoittuneista vahvaa sähköistä tunnistamista tarjoavista palveluntarjoajista sekä niiden tarjoamista palveluista. Rekisteriin on merkitty ne tunnistuspalvelun tarjoajat, jotka ovat ilmoittautuneet Viestintävirastolle ja vastaavat tunnistuslaissa vahvalle sähköiselle tunnistamiselle asetettuja edellytyksiä. Kunkin palveluntarjoajan tunnistusperiaatteissa määritellään tarkemmin, miten kyseinen palveluntarjoaja täyttää tunnistuslaissa tarkoitettut velvollisuutensa. Luettelo hyväksytyistä tunnistamispalvelun tarjoajista löytyy Viestintäviraston sivuilta: <https://www.viestintavirasto.fi/kyberturvallisuus/sahkoinen-tunnistaminenjaallekirjoitus/rekisteritunnistamispalveluntarjoajista.html>

2.22 Onko sähköinen allekirjoitus luotettava ja lainmukainen tapa allekirjoittaa tilinpäätös?

Sähköinen allekirjoitus perustuu EU-asetukseen 910/2014 ja sen kansalliseen toimeenpanoon L617/2009 vahvasta sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisistä luottamuspalveluista. Säätely on yleissäätelyä, eikä käyttökohteita esimerkiksi tilintarkastuksessa ole lain tasolla määritelty.

Käytännössä allekirjoittajan vahvaa tunnistamista edellyttävillä allekirjoituspalveluilla on vahva luottamus, ja niitä käytetään kaikilla sektoreilla ja käytännössä hyvin monessa käyttökohteessa. Tilinpäätöksiä on allekirjoitettu sähköisesti ja toimitettu viranomaisrekistereihin jo usean vuoden ajan.

2.23 Ovatko henkilötietoni turvassa, jos allekirjoitan sähköisesti ja tunnistaudun pankkitunnuksilla?

Suomalaiset allekirjoituspalvelut käyttävät pankkien ja teleoperaattorien tunnistamispalveluja, jotka yhdessä allekirjoituspalvelun kanssa takaavat korkean tietoturvallisuuden ja tietosuojan. Allekirjoituspalvelut eivät tallenna tarpeettomasti henkilötietoja, kuten henkilötunnusta. Allekirjoituspalvelujen tietosuojaselosteet löytyvät niiden verkkosivuilta.