

Opinnäytetyö (AMK)

Liiketalous

Taloushallinto

2012

Laura Pietikäinen

# PIENEN OSAKEYHTIÖN HALLINTOMAPPI



TURUN AMMATTIKORKEAKOULU  
TURKU UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

OPINNÄYTETYÖ (AMK) | TIIVISTELMÄ

TURUN AMMATTIKORKEAKOULU

Liiketalous | Taloushallinto

2012 | 57 sivua

Hanna Kärkkäinen

Laura Pietikäinen

## PIENEN OSAKEYHTIÖN HALLINTOMAPPI

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli selvittää, mitä asiakirjoja ja toimenpiteitä liittyy osakeyhtiön perustamiseen ja millaisia asiakirjoja osakeyhtiön tulee dokumentoida ja säilyttää hallintomapissaan. Työ on rajattu koskemaan vain yksityisiä osakeyhtiöitä, erityisesti pieniä osakeyhtiöitä.

Työssä on käytetty lähteinä ajantasaista lainsäädäntöä, erityisesti osakeyhtiölakia, ja lainsäädäntöön perustuvaa kirjallisuutta sekä Patentti- ja rekisterihallituksen sekä Taloushallintoliiton verkkosivuja.

Kehittämällä osakeyhtiön hallinnointitapaa yhtiö voi keskittyä kilpailukykyä parantavien strategisten päätösten tekemiseen. Tehokas ja toimiva hallitus- ja johtoryhmätyöskentely lisää yhtiön mahdollisuuksia kehittyä ja kasvaa. Hyvän hallinnointitavan rakentaminen onkin yhtiölle aina kannattava investointi.

Opinnäytetyön avulla osakeyhtiö voi järjestää hallintomappinginsa ja siten keskittyä osakeyhtiön tarkoituksen toteuttamiseen, joka on yleensä voiton tuottaminen yhtiön osakkeenomistajille.

ASIASANAT:

osakeyhtiöt, hallinto, hallinnointi

BACHELOR'S THESIS | ABSTRACT

TURKU UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Business | Financial Management

2012 | 57 pages

Hanna Kärkkäinen

Laura Pietikäinen

# ADMINISTRATION FILE OF A SMALL LIMITED COMPANY

The aim of this thesis was to decipher what documents and actions belong to founding a limited company and also to decipher what kind of documents a limited company has to document and keep in its administration file. The thesis was outlined to concern only private limited companies, especially small limited companies.

Real time legislation especially the Companies Act, literature based on legislation and web pages of the National Board of Patents and Registration and also web pages of financial administration's union were used as source material in this thesis.

By developing administration manner of limited companies, a company can focus on making strategic decisions which improve competitiveness. Efficient and functional work in the company's board of directors and in management group increases the company's possibilities to evolve and grow. Building a good administration manner is always a profitable investment for a company.

With the help of this thesis, a limited company can arrange its administration file and so focus on realizing the company's objective which is generally producing profit to the company's shareholders.

KEYWORDS:

limited company, administration

# SISÄLTÖ

<b>KÄYTETYT LYHENTEET</b>	<b>6</b>
<b>1 JOHDANTO</b>	<b>7</b>
<b>2 OSAKEYHTIÖN PERUSTAMINEN</b>	<b>9</b>
2.1 Perustamissopimus	10
2.2 Yhtiöjärjestys	11
2.3 Yhtiökokous	12
2.3.1 Osake- ja osakasluettelo	14
2.3.2 Varsinainen ja ylimääräinen yhtiökokous	16
2.4 Yhtiön johto	20
2.5 Tilintarkastaja	24
<b>3 KAUPPAREKISTERI-ILMOITUKSET</b>	<b>27</b>
3.1 Perusilmoitus	28
3.2 Muutos- ja lopettamisilmoitus	31
3.3 Tilinpäätöksen rekisteröinti	35
3.4 Sähköinen ilmoitus	36
<b>4 YHTIÖKOKOUSKUTSU</b>	<b>38</b>
4.1 Kokouksen koolle kutsuminen	38
4.2 Kutsun sisältö	40
<b>5 PÖYTÄKIRJAT</b>	<b>42</b>
5.1 Yhtiökokouksen pöytäkirjat	42
5.2 Hallituksen kokouspöytäkirjat	45
<b>6 SOPIMUKSET</b>	<b>48</b>
<b>7 POHDINTA</b>	<b>54</b>
<b>LÄHTEET</b>	<b>56</b>

## **LIITTEET**

- Liite 1. Osakeyhtiön perustamissopimus.
- Liite 2. Osakeyhtiön yhtiöjärjestys.
- Liite 3. Osakeyhtiön perustamisilmoitus kaupparekisteriin.
- Liite 4. Varsinainen yhtiökokouspöytäkirja.
- Liite 5. Hallituksen kokouspöytäkirja.
- Liite 6. Tilitoimistosopimus.
- Liite 7. Liikehuoneiston vuokrasopimus.

## **KUVAT**

- |   |    |
|---|----|
| Kuva 1. Osakeluettelo (Hietala ym. 2010, 129).  | 14 |
| Kuva 2. Osakasluettelo (Hietala ym. 2010, 128). | 15 |
| Kuva 3. Yhtiökokouskutsu (Hietala 2010, 132).   | 40 |

## KÄYTETYT LYHENTEET

KPL	Kirjanpitolaki
KRL	Kaupparekisterilaki
LHVL	Laki liikehuoneiston vuokrauksesta
OYL	Osakeyhtiölaki
PRH	Patentti- ja rekisterihallitus
TNL	Toiminimilaki
TTL	Tilintarkastuslaki
YTJ	Yritys- ja yhteisötietojärjestelmä

# 1 JOHDANTO

Kiinnostuin osakeyhtiön hallinnoinnista luettuani Mika Ilveskeron artikkelin ”Hyvä hallinnointi listaamattoman osakeyhtiön kilpailukeinona”. Artikkelissa pohditaan hyvän hallinnoinnin tärkeyttä ja keinoja sen toteuttamiseen. Ilveskeron mukaan kehittämällä yhtiön hallinnointitapaa yhtiö voi mahdollisimman nopeasti siirtyä toiminnassaan rakenteellisten asioiden pohtimisesta kilpailukykyä parantavien strategisten päätösten tekemiseen. Ilveskero toteaa myös, että tehokas ja toimiva hallitus- ja johtoryhmätyöskentely tukee yhtiön kehitys- ja kasvumahdollisuuksia. Lisäksi hän painottaa, että hyvän hallinnointitavan rakentaminen on aina kannattava investointi yhtiölle. (Ilveskero 2010, 13–15.)

Yhtiön hallituksen päätehtävänä on huolehtia siitä, että yhtiön toiminta on asianmukaisesti järjestetty, jotta yhtiö voi toteuttaa tarkoitustaan, joka on yleensä voiton tuottaminen osakkeenomistajille. Ilveskeron mukaan järjestäytymistä auttaa, jos hallitus on laatinut itselleen työjärjestyksen. Työjärjestyksessä tulisi kuvata muun muassa seuraavia asioita: hallituksen kokousajat ja kokouksissa käsiteltävät asiat, kutsuaika ja -tapa, aineisto ja sen toimittaminen, hallituksen sisäinen mahdollinen työnjako, hallituksen toiminnan arvioinnin toteuttaminen sekä toimitusjohtajan ja hallituksen tehtävänjako. (Ilveskero 2010, 13–15.)

Ilveskeron artikkeli sai minut pohtimaan osakeyhtiön hallinnoinnin järjestämistä ja erityisesti yhtiön hallintomapin sisältöä. Opinnäytetyön tavoitteena onkin selvittää, millaisia asiakirjoja yhtiön hallintomapissa tulisi säilyttää. Olen rajannut työni koskemaan vain yksityisiä osakeyhtiötä, erityisesti pieniä osakeyhtiöitä. Oletan työssäni, että yhtiön vero- ja työsuhdeasiat ovat omia itsenäisiä osaluokkeita ja että niihin liittyvät asiakirjat löytyvät omista mapeistaan. En siis perehdy työssäni kumpaankaan aiheeseen.

Opinnäytetyön tavoitetta on lähestytty selvittämällä, mitä asiakirjoja ja toimenpiteitä liittyy osakeyhtiön perustamiseen ja millaisia asiakirjoja yhtiön tulee dokumentoida ja säilyttää hallintomapissaan. Koska osakeyhtiön hallintomapista tai

ylipäättään yrityksen hallintomapistä ei ole juurikaan kirjoitettu, opinnäytetyön yhtenä tavoitteena on kerätä yhteen tietoa hallintomapin sisällöstä.

Työssä etsitään vastauksia muun muassa seuraaviin kysymyksiin:

- Miten osakeyhtiö perustetaan ja millaisia asiakirjoja perustamiseen liittyy?
- Millaisia ilmoituksia osakeyhtiön tulee tehdä kaupparekisteriin?
- Millainen on osakeyhtiön yhtiökokouskutsu ja miten yhtiökokouksen koolle kutsuminen tapahtuu?
- Milloin osakeyhtiön tulee laatia pöytäkirjoja? Millainen pöytäkirjan tulee olla ja miten pöytäkirjat tulee säilyttää?
- Miksi sopimusten dokumentointi on tärkeää? Millaisia sopimuksia osakeyhtiö voi muun muassa tehdä?

Työn hyöty on suunnattu etenkin perustamisvaiheessa oleville pienille osakeyhtiöille sekä henkilöille, jotka harkitsevat pienen osakeyhtiön perustamista. Uskon työstä olevan hyötyä myös jo olemassa oleville yhtiöille, jotka kaipaavat apua hallintomappinsa järjestämiseen.

Opinnäytetyö on tehty käyttäen ajantasaista lainsäädäntöä. Työn kannalta tärkein laki on osakeyhtiölaki. Käytetyt kirjallisuuden lähteet on valittu sillä perusteella, että niissä on otettu huomioon uusin osakeyhtiölaki. ”Yrityksen asiakirja- ja sopimusopas” on valittu lähteeksi sen vuoksi, että teos käsittelee opinnäytetyön aihetta käytännönläheisesti. Teoksessa on myös hyviä esimerkkejä ja malleja osakeyhtiön asiakirjoista ja sopimuksista. Lainsäädännön ja kirjallisuuden lisäksi lähteinä on käytetty muun muassa Patentti- ja rekisterihallituksen Internetsivuja, jotka on valittu niiden ajantasaisuuden vuoksi.



## 2 OSAKEYHTIÖN PERUSTAMINEN

Osakeyhtiön voi perustaa yksi tai useampi luonnollinen henkilö tai oikeushenkilö. Perustajana voi siis olla yrittäjä yksin henkilökohtaisesti tai yhdessä perheenjäsentensä tai liikekumppaniensa kanssa, jolloin perustajina on vain luonnollisia henkilöitä. Osakeyhtiön perustajana ei kuitenkaan tarvitse olla yhtään luonnollista henkilöä, vaan osakeyhtiön voi perustaa myös esimerkiksi toinen osakeyhtiö. (Siikarla 2006, 25.)

Osakeyhtiön perustajana ei kuitenkaan voi olla vajaavaltainen, konkurssissa tai liiketoimintakiellossa oleva henkilö. Vajaavaltaisella tarkoitetaan alaikäistä tai holhottavaksi julistettua henkilöä. Yrittäjä tai muu yksityishenkilö samoin kuin yritys on konkurssissa, kunnes konkurssituomio on julistettu. Konkurssituomion julistamisen jälkeen konkurssin tehnyt henkilö tai yritys voi olla osakeyhtiön perustajana esimerkiksi silloin, kun konkurssi on rauennut. Liiketoimintakiellossa oleva yrittäjä ei voi olla osakeyhtiön perustajana niin kauan kuin liiketoimintakiello kestää. (Siikarla 2006, 26.)

Osakeyhtiötä perustettaessa yhtiöön sijoitetaan pääomia, joita vastaan perustajalla on oikeus merkitä yhtiön osakkeita. Perustaja sijoittaa yhtiöön pääomia joko rahana tai muuna omaisuutena, kuten apporttina. (Hietala ym. 2010, 97.) Apportilla tarkoitetaan osakkeiden merkintähinnan maksamista siten, että osakkeiden merkitsijä luovuttaa osakkeiden merkintähinnan maksuksi kokonaan tai osittain muuta omaisuutta kuin rahaa (Kyläkallio ym. 2008, 101). Mikäli merkintähinta maksetaan apporttiomaisuudella, sillä on luovutushetkellä oltava vähintään maksua vastaava taloudellinen arvo yhtiölle. Apporttiomaisuus ei voi olla sitoumus työn tai palvelun suorittamiseen. (OYL 21.7.2006/624.)

Osakeyhtiön perustaminen tapahtuu vaiheittain. Ensimmäinen vaihe on perustamissopimuksen ja yhtiöjärjestyksen laatiminen. Toinen vaihe on osakkeiden merkitseminen ja kolmas osakkeiden maksaminen. Neljännessä ja viimeisessä vaiheessa yhtiö rekisteröidään kaupparekisteriin. Rekisteröimisellä on olennai-

nen merkitys osakeyhtiön perustamisessa, koska osakeyhtiö syntyy vasta yhtiön rekisteröimisen jälkeen. (Mähönen ym. 2007, 34.)

## 2.1 Perustamissopimus

Osakeyhtiön perustamiseksi laaditaan kirjallinen perustamissopimus (liite 1), jonka kaikki osakkeenomistajat allekirjoittavat. Allekirjoituksellaan osakkeenomistaja merkitsee perustamissopimuksesta ilmenevän määrän osakkeita. Tehdyä merkintää ei voida peruuttaa sen jälkeen, kun kaikki osakkeet on merkitty, ellei toisin sovita. Mikäli osakkeella on nimellisarvo, siitä on mainittava yhtiöjärjestyksessä. Osakkeella ei kuitenkaan tarvitse olla nimellisarvoa. (Hietala ym. 2010, 97.)

Yksityisen osakeyhtiön vähimmäisosakepääoma on 2 500 euroa. Osakkeen merkintähinta merkitään osakepääomaan, ellei sitä ole perustamissopimuksessa tai yhtiöjärjestyksessä määrätty merkittäväksi osittain sijoitetun vapaan oman pääoman rahastoon tai kirjanpitolaissa toisin säädetä. Mikäli yhtiön osakkeilla on nimellisarvo, osakepääomaan merkitään yhtiötä perustettaessa kunkin osakkeen osalta vähintään nimellisarvon määrä. (OYL 21.7.2006/624.)

Perustamissopimuksen allekirjoittamisen jälkeen osakeyhtiö ilmoitetaan kolmen kuukauden kuluessa rekisteröitäväksi kaupparekisteriin. Kuitenkin vain ne osakkeet, jotka on maksettu kokonaan kolmen kuukauden kuluessa voidaan ilmoittaa rekisteröitäväksi. (Hietala ym. 2010, 97.) Osakeyhtiön perustaminen raukeaa, jos yhtiötä ei ole ilmoitettu rekisteröitäväksi kolmen kuukauden kuluessa perustamissopimuksen allekirjoituksesta tai jos rekisteröiminen evätään (Siikarla 2006, 53).

Mikäli perustaminen raukeaa, hallituksen jäsenet vastaavat yhteisvastuullisesti merkityistä osakkeista maksetun määrän ja siitä saadun tuoton palauttamisesta osakkeenomistajille (Siikarla 2006, 53). Palautettavasta määrästä saa vähentää tavanomaiset kulut, jotka ovat liittyneet yhtiön rekisteröintiin ja osakkeista suoritettavan maksun perimiseen. Kuluihin kuuluvat myös perustamissopimuksen laatimisesta tai yhtiön perustamiseen liittyvästä muusta asioimisesta ulkopuoli-

selle, kuten esimerkiksi asianajajalle maksettavat palkkiot. (Kyläkallio ym. 2008, 142.)

Perustamissopimuksessa mainitaan vähintään sopimuksen päivämäärä, kaikki osakkeenomistajat ja kunkin merkitsemät osakkeet, osakkeen merkintähinta ja maksuaika, yhtiön hallituksen jäsenet sekä tilintarkastajat. Tarvittaessa perustamissopimuksessa voidaan mainita toimitusjohtaja ja hallintoneuvoston jäsenet sekä nimetä hallituksen ja hallintoneuvoston puheenjohtaja. Lisäksi perustamissopimukseen otetaan tai liitetään yhtiöjärjestys. Tilikaudesta määrätään joko perustamissopimuksessa tai yhtiöjärjestyksessä. (Siikarla 2006, 29.)

Kun perustamissopimus on allekirjoitettu, johdon jäsenet ja tilintarkastajat katsotaan valituiksi. Johdon jäseniltä ja tilintarkastajilta on kuitenkin saatava suostumus toimeen ryhtymisestä ennen valintaa, vaikka heiltä ei edellytetä kirjallista suostumusta. Johdon jäsenten ja tilintarkastajien toimikausi ja tehtävät alkavat perustamissopimuksen allekirjoittamisesta. (Hietala ym. 2010, 97.)

## 2.2 Yhtiöjärjestys

Jokaisella osakeyhtiöllä tulee olla yhtiöjärjestys (liite 2), josta sovitaan osakeyhtiön perustamisen yhteydessä. Osakkeenomistajat voivat laatia yhtiöjärjestyksen itse tai laadituttaa sen niiden tavoitteiden mukaan, mitä he yhtiöjärjestykseltä edellyttävät. Yhtiöjärjestys velvoittaa yhtiön elimiä samalla tavoin kuin lait ja muut viranomaisten antamat säännökset ja päätökset edellyttäen, ettei yhtiöjärjestys ole ristiriidassa näiden pakottavien säädösten tai yhtiötä velvoittavien päätösten kanssa. (Kyläkallio ym. 2008, 156.)

Yhtiöjärjestyksessä mainitaan aina yhtiön toiminimi, kotipaikkana oleva Suomen kunta ja toimiala (OYL 21.7.2006/624). Yhtiötä perustettaessa voidaan vapaasti päättää, mikä Suomen kunta tulee yhtiön kotipaikaksi. Käytännöllisintä on kuitenkin valita kotipaikaksi se paikkakunta, missä yhtiön hallinto sijaitsee, koska kotipaikka määrää pääsääntöisesti muun muassa yhtiökokouksen pitopaikan ja missä tuomioistuimessa yhtiö on velvollinen vastaamaan yhtiötä vastaan ajettavaan kanteeseen. Toimialaa ei tulisi määrätä epämääräisesti tai niin laveasti,

ettei tosiasiasa käykään ilmi, millä alalla yhtiö toimii. Jos yhtiö toimii kahdella tai useammalla eri alalla, asian tulee ilmetä yhtiöjärjestyksestä. (Kyläkallio ym. 2008, 160.)

Pieniä ja keskisuuria osakeyhtiöitä suositellaan ottamaan yhtiöjärjestykseen sellaisia osakeyhtiölakiin sisältyviä säännöksiä, joiden soveltaminen tulee toistuvasti ajankohtaiseksi, vaikka yhtiöt pitäisivät olettamasaännöksiä itselleen sopivina. Tällaisia säännöksiä ovat esimerkiksi varsinaisen yhtiökokouksen pitämisaankohta, yhtiökokouksen koolle kutsumista koskevat seikat sekä hallitukseen ja edustamiseen liittyvät seikat. Jos yhtiön tilikaudesta ei ole määrätty perustamissopimuksessa, siitä määrätään yhtiöjärjestyksessä. Tällöin yhtiötä koskevat yleisimmät pelisäännöt löytyvät samasta asiakirjasta. (Hietala ym. 2010, 107.)

### 2.3 Yhtiökokous

Osakeyhtiön ylin päätäntävalta kuuluu yhtiökokoukselle (Siikarla 2006, 104). Yhtiökokous muodostuu niistä yhtiön osakkeenomistajista, jotka ovat kokouksessa läsnä tai laillisesti edustettuina. Poissaolevien osakkeenomistajien on tyydyttävä yhtiökokouksessa läsnä olleiden tekemiin päätöksiin edellyttäen, että yhtiökokous on ollut laillisesti koolle kutsuttu ja että päätös on syntynyt asianmukaisessa järjestyksessä, eikä päätös ole muutoin osakeyhtiölain tai yhtiöjärjestyksen vastainen. (Villa 2006, 240.) Mikäli yhtiön kaikki osakkeenomistajat eivät ole mukana yhtiön hallituksessa tai yhtiön päivittäisessä toiminnassa, yhtiökokous on yksi yhtiön tärkeimmistä sidosryhmätilaisuuksista (Ilveskero 2010, 13–15).

Yhtiökokous voidaan pitää pääsääntöisesti vain yhtiön kotipaikkakunnalla, jolla tarkoitetaan yhtiöjärjestyksessä mainittua yhtiön kotipaikkana olevaa Suomen kuntaa (Villa 2006, 246). Siten esimerkiksi Helsingissä kotipaikan omaavan osakeyhtiön kokous Kajaanissa ei ole laillinen yhtiökokous, vaikka paikalla olisi osakkeenomistajien enemmistö (Siikarla 2006, 104). Toisesta paikkakunnasta voidaan kuitenkin määrätä yhtiöjärjestyksessä. Mikäli yhtiöjärjestyksessä ei ole

määräystä yhtiökokouksen pitopaikasta, kokous pidetään yhtiön kotipaikassa. Yhtiökokous voidaan pitää muulla paikkakunnalla ilman yhtiöjärjestyksen määrääystä vain erittäin painavasta syystä. Kokouspaikkaa koskevan säätelyn tavoitteena on varmistaa, että osakkeenomistajilla on mahdollisimman hyvät mahdollisuudet osallistua yhtiökokoukseen. (Villa 2006, 246–247.)

Yhtiökokous on päätösvaltainen, kun paikalla on yksikin siinä kokouksessa äänioikeutettu osakas riippumatta hänen omistamiensa osakkeiden lukumäärästä. Laillisesti koolle kutsutun yhtiökokouksen päätösvaltaisuuden edellytyksenä ei siis ole tietyn osakkeenomistajien tai osakkeiden minimimäärän osallistuminen. Yhtiöjärjestyksessä voidaan kuitenkin määrätä, että päätösvaltaisuus edellyttää vähintään tietyn osake-, ääni- tai osakkeenomistajamäärän läsnäoloa. Hallituksen jäsenten, toimitusjohtajan, tilintarkastajan tai koollekutsujan läsnäololla ei ole merkitystä yhtiökokouksen päätösvaltaisuutta ratkaistaessa. (Kyläkallio ym. 2008, 542.)

Jokaisella osakkeenomistajalla on oikeus osallistua yhtiökokoukseen ja käyttää siellä puhevaltaa riippumatta osakkeiden lukumäärästä ja lajista, ellei laissa ole toisin säädetty. Osallistumisoikeus koskee siten myös äänivallattomia osakkeita, ellei yhtiöjärjestyksessä toisin määrätä. (Siikarla 2006, 111.) Yhtiölle tai sen tytäryhteisölle kuuluvalla osakkeella ei voi osallistua yhtiökokoukseen, koska osake, joka kuuluu yhtiölle itselleen, ei tuota oikeuksia yhtiössä. (OYL 21.7.2006/624.)

Hallituksen ja hallintoneuvoston jäsenellä sekä toimitusjohtajalla on oikeus olla läsnä yhtiökokouksessa. Yhtiökokous voi tosin yksittäistapauksissa päättää toisin ja siten estää osallistumisoikeuden. (Kyläkallio ym. 2008, 514.) Läsnäolo-oikeus perustuu siihen, että hallituksen ja hallintoneuvoston jäsenen sekä toimitusjohtajan on huolehdittava osakkeenomistajan kyselyoikeuden toteutumisesta (OYL 21.7.2006/624). Tilintarkastajalla on oikeus olla läsnä yhtiökokouksessa, jos käsiteltävät asiat liittyvät tilintarkastajan tehtäviin. Yhtiökokous voi sallia myös muiden henkilöiden osallistumisen yhtiökokoukseen. (Kyläkallio ym. 2008, 514.)

Yhtiökokoukseen osallistumisen edellytyksenä on, että osakkeenomistaja on merkitty osakeluetteloon yhtiön osakkeenomistajaksi. Jos osakkeenomistajaa ei vielä ole ehditty merkitsemään osakeluetteloon, hänen tulee esittää yhtiölle ennen kokousta osakesaantonsa ja luotettava selvitys siitä. Luotettava selvitys edellyttää katkeamattoman siirtosarjan ja osakkeen saantoa koskevan saantoasiakirjan esittämistä. (Siikarla 2006, 111; Mähönen ym. 2007, 78.)

### 2.3.1 Osake- ja osakasluettelo

Jos osakeyhtiön osakkeita ei ole liitetty arvo-osuusjärjestelmään, hallitus pitää niistä osakeluetteloa. Esimerkki osakeluettelosta löytyy kuvasta 1. Luetteloon merkitään osakkeet tai osakekirjat numerojärjestyksessä, niiden antamispäivä sekä osakkeenomistajan nimi ja osoite. Jos yhtiössä on erilajisia osakkeita, ilmenee kunkin osakkeen laji osakeluettelosta. Myös mahdolliset muut erot osakkeiden tuottamissa oikeuksissa ja velvollisuuksissa merkitään osakeluetteloon. Jos osakkeesta ei ole annettu osakekirjaa, osakeluetteloon merkitään lisäksi yhtiölle ilmoitettu osaketta rasittava pantti- tai muu vastaava oikeus. (Hietala ym. 2010, 127.) Osakeluettelon pitäminen on aina yhtiön hallituksen tehtävä (Kyläkallio ym. 2008, 343).

SEFELE OY:N OSAKELUETTELO		1.10.2010	
<u>Osake nrot</u>	<u>Antamispäivä</u>	<u>Nimi ja osoite</u>	<u>Pantti- tai muu vastaava oikeus</u>
1-125	1.10.2010	Pentti Koski Saapastie 8, 02160 Espoo	
126-250	1.10.2010	Timo Meri Meritullinkatu 1 A 7, 00170 Helsinki	
251-375	1.10.2010	Seppo Nevalainen Johanneksenrinne 3 A 1, 00120 Helsinki	
376-500	1.10.2010	Saara Rinne Hiekkaharju 17 F, 02180 Espoo	

Kuva 1. Osakeluettelo (Hietala ym. 2010, 129).

Osakeluettelon mukaisista osakkeenomistajista pidetään aakkosellista osakasluetteloa, josta ilmenee osakkeenomistajan nimi ja osoite sekä kunkin osakkeenomistajan osakkeiden lukumäärä osakelajeittain. (Hietala ym. 2010, 127.) Kuvassa 2 on esimerkki osakasluettelosta. Sekä osakeluettelo että osakasluettelo laaditaan viivytyksettä yhtiön perustamisen jälkeen, ennen yhtiön merkittämistä kaupparekisteriin (Kyläkallio ym. 2008, 343). Luettelot pidetään luotettavalla tavalla ja niistä tulee ilmetä myös muutosten sisältö päivityksineen (Hietala ym. 2010, 127).

SEFELE OY:N OSAKASLUETTELO		1.10.2010
<u>Nimi ja osoite</u>	<u>Osakkeiden lukumäärä</u>	
Pentti Koski Saapastie 8, 02160 Espoo	125	
Timo Meri Meritullinkatu 1 A 7, 00170 Helsinki	125	
Seppo Nevalainen Johanneksenrinne 3 A 1, 00120 Helsinki	125	
Saara Rinne Hiekkaharju 17 F, 02180 Espoo	125	

Kuva 2. Osakasluettelo (Hietala ym. 2010, 128).

Osake- ja osakasluetteloa pidetään jokaisen nähtävänä yhtiön pääkonttorissa. Jokaisella on myös oikeus saada jäljennös osake- ja osakasluettelosta tai niiden osasta korvattuaan yhtiölle jäljennöksen hankkimisesta aiheutuneet kulut. (Hietala ym. 2010, 127–128.) Osake- tai osakasluettelon pitämisen tai niiden nähtävänä pitämisen tahallinen laiminlyönti on tuomittava osakeyhtiörikkomuksesta sakkoon, ellei teko ole vähäinen tai siitä muualla laissa säädetä ankarampaa rangaistusta. Rangaistusuhka koskee lähinnä hallituksen jäseniä. Myös toimitusjohtajaa voidaan rangaista, jos hän tahallaan aiheuttaa tilanteen, jossa luetteloihin tutustumaan oikeutettu ei voi toteuttaa oikeuttaan. (Kyläkallio ym. 2008, 363.)

### 2.3.2 Varsinainen ja ylimääräinen yhtiökokous

Osakeyhtiön yhtiökokous voi olla joko varsinainen tai ylimääräinen yhtiökokous. Kokousten ero on siinä, että varsinaisen yhtiökokouksen pitoajankohta on määrätty etukäteen ja se järjestetään säännöllisesti. (Kyläkallio ym. 2008, 473.) Ylimääräisiä yhtiökokouksia voidaan pitää tarpeen mukaan. Varsinainen yhtiökokous pidetään yhtiön tilikauden päätyttyä, mutta viimeistään kuuden kuukauden kuluessa yhtiön tilikauden päättymisestä. (Mähönen ym. 2007, 72.)

Osakeyhtiölain mukaan varsinainen yhtiökokous on pidettävä vähintään kerran vuodessa. Yhtiö voi kuitenkin määrätä yhtiöjärjestyksessään useammasta varsinaisesta yhtiökokouksesta. Mikäli varsinaisia yhtiökokouksia on useampi kuin yksi, pidetään yksi niistä kuuden kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Kuuden kuukauden kuluessa pidettävässä varsinaisessa yhtiökokouksessa käsitellään tilinpäätökseen liittyvät asiat. Pienissä perheyhtiöissä ja monissa niitä suuremmissakin osakeyhtiöissä lienee kuitenkin vallitsevana vain yhden varsinaisen yhtiökokouksen pitäminen. (Siikarla 2006, 107.)

Varsinaisessa yhtiökokouksessa päätetään

- tilinpäätöksen vahvistamisesta
- taseen osoittaman voiton käyttämisestä
- vastuuvapaudesta hallituksen jäsenille, hallintoneuvoston jäsenille ja toimitusjohtajalle
- hallituksen ja hallintoneuvoston jäsenten sekä mahdollisen tilintarkastajan valinnasta, jollei osakeyhtiölaissa säädetä tai yhtiöjärjestyksessä määrätä toisin näiden toimikaudesta tai valinnasta
- muista yhtiöjärjestyksen perusteella varsinaisessa yhtiökokouksessa käsiteltävistä asioista. (Mähönen ym. 2007, 73.)

Ylimääräinen yhtiökokous eroaa varsinaisesta yhtiökokouksesta myös sillä, että siellä tehtävistä päätöksistä ei ole päätetty ennalta. Ylimääräisen yhtiökokouksen järjestäminen voi olla tarpeen monesta eri syystä. Syynä voi olla esimerkiksi



si osakeanti, lisäosinko, yhtiöjärjestyksen muuttaminen, osakkeiden hankkiminen, lunastaminen, luovuttaminen tai mitätöinti, optio-oikeuksien antaminen, yhtiön asettaminen selvitystilaan, sulautuminen, jakautuminen tai yhtiömuodon muuttaminen. (Mähönen ym. 2007, 75.)

Osakeyhtiölain mukaan ylimääräinen yhtiökokous pidetään, jos yhtiöjärjestyksessä niin määrätään, hallitus katsoo siihen olevan aihetta, tilintarkastaja tai osakkeenomistajat vaativat sitä 5 luvun 4 §:n mukaisesti tai hallintoneuvosto katsoo siihen olevan aihetta ja sillä on yhtiöjärjestyksen mukaan oikeus päättää ylimääräisen yhtiökokouksen pitämisestä. Osakeyhtiölain 5 luvun 4 §:n mukaisesti ylimääräinen yhtiökokous pidetään, mikäli tilintarkastaja tai osakkeenomistajat, joilla on yhteensä kymmenesosa tai yhtiöjärjestyksessä määrätty pienempi osa kaikista osakkeista, vaativat sitä kirjallisesti tietyn asian käsittelemistä varten. (OYL 21.7.2006/624.)

Yhtiökokouksen luonne riippuu siitä, onko kyseessä suppea perheyhtiö vai laajaan osakas pohjaan perustuva osakeyhtiö. Pienissä perheyhtiöissä osakeyhtiölain yhtiökokousta säätelevillä säännöksillä ei ole yhtiön toiminnan kannalta yhtä suurta merkitystä kuin laajaan osakas pohjaan perustuvassa osakeyhtiössä. Vaikka lain mukaan yhtiökokous käyttää yhtiön ylintä päätäntävaltaa, tosiasiasa yhtiökokous käyttää päätäntävaltaa vain muodollisesti, sillä käytännössä hallitus ja toimitusjohtaja päättävät lähes kaikesta useimmissa suomalaisissa yhtiöissä. (Siikarla 2006, 104–105.)

### **Jatkokokous**

Yhtiökokous voi päättää, että asian käsittely siirretään jatkokokoukseen (OYL 21.7.2006/624). Yhtiökokouksen jatkokokous ei kuitenkaan ole erityinen yhtiökokous. Jatkokokous on samaa kokousta kuin se kokous, jonka esityslistalla olevien asioiden käsittely on siirretty tapahtuvaksi uudessa kokouksessa. Jatkokokouksen sijaan yhtiökokouksessa käsiteltävä asia voidaan yleensä siirtää myös uudessa yhtiökokouksessa käsiteltäväksi. (Kyläkallio ym. 2008, 474.)

Jos yhtiökokoukseen osallistuminen ei edellytä ennakoilmoittautumista, jatkokokoukseen saavat osallistua myös ne osakkeenomistajat, jotka eivät osallistuneet alkuperäiseen kokoukseen. Mikäli yhtiökokoukseen osallistuminen on kuitenkin edellyttänyt ennakoilmoittautumista, jatkokokoukseen saavat osallistua vain ne, jotka ovat ilmoittautuneet alkuperäiseen kokoukseen. Tällöin jatkokokoukseen osallistuminen ei edellytä enää uutta ennakoilmoittautumista. (Kyläkallio ym. 2008, 474.)

Varsinaisen yhtiökokouksen tilinpäätöksen hyväksymistä ja voiton käyttämistä koskeva asia on siirrettävä jatkokokoukseen, jos sitä vaativat osakkeenomistajat, joilla on vähintään yksi kymmenesosa kaikista osakkeista. Tällöin jatkokokous on pidettävä aikaisintaan kuukauden ja viimeistään kolmen kuukauden kuluttua varsinaisesta yhtiökokouksesta. Päätöstä ei kuitenkaan tarvitse siirtää toistamiseen vähemmistön vaatimuksesta. (OYL 21.7.2006/624.)

### **Päätöksenteko yhtiökokouksessa**

Yhtiökokouksessa voidaan päättää vain asiasta, joka on mainittu kokouskutsussa tai joka on yhtiöjärjestyksen mukaan käsiteltävä kokouksessa (Villa 2006, 247). Tavallisesti jokainen osakkeenomistaja saa äänestää edustamiensa osakkeiden koko äänimäärällä, ellei yhtiöjärjestyksessä toisin määrätä. Yleensä osakkeen tuottama äänimäärä on yksi, mutta erilaisilla osakkeilla voi olla erisuuruinen äänimäärä. (Hietala ym. 2010, 98.) Osakkeenomistaja äänestää hallitsemallaan koko äänimäärällä samalla tavalla. Hän ei voi esimerkiksi äänestää puolella omistamistaan osakkeista ehdotuksen puolesta ja jättää puolet äänistä käyttämättä. (Mähönen ym. 2007, 82.)

Yhtiökokouksen päätös syntyy joko äänestäen tai ilman äänestystä. Päätös syntyy ilman äänestystä silloin, kun yhtiökokoukselle on asiaa käsiteltäessä esitetty vain yksi päätösehdotus ja puheenjohtaja vahvistaa sen yhtiökokouksen päätökseksi. Äänestämällä syntynyt päätös voi olla enemmistöpäätös, määräenemmistöpäätös tai vaali. Mikäli osakeyhtiölaissa ei säädetä toisin tai yhtiöjär-

jestyksessä määrätä toisin, yhtiökokouksen päätös syntyy enemmistöpäätöksellä. (Kyläkallio ym. 2008, 542.)

Enemmistöpäätöksestä on kyse, kun yhtiökokouksen päätökseksi tulee ehdotus, jota on kannattanut yli puolet annetuista äänistä (OYL 21.7.2006/624). Äänestyksen tulos lasketaan annetuista äänistä, eikä kokouksessa edustetuista äänistä. Äänestyksestä pidättäytyneitä tai hylättyjä ääniä ei siis oteta huomioon enemmistöä laskettaessa. (Kyläkallio ym. 2008, 544.) Vaalissa valituksi tulee eniten ääniä saanut, tosin yhtiökokous voi ennen vaalia päättää, että valituksi tulee se, joka saa yli puolet annetuista äänistä. Enemmistövaatimusta voidaan lieventää yhtiöjärjestyksen määräyksellä vain vaalien osalta. (OYL 21.7.2006/624.)

Jos yhtiökokouksen päätös on tehtävä määräenemmistöllä, päätökseksi tulee ehdotus, jota on kannattanut vähintään kaksi kolmasosaa annetuista äänistä ja kokouksessa edustetuista osakkeista (OYL 21.7.2006/624).

Määräenemmistöllä tehtäviä päätöksiä ovat

- yhtiöjärjestyksen muuttaminen
- suunnattu osakeanti
- optio-oikeuksien ja muiden osakkeisiin oikeuttavien erityisten oikeuksien antaminen
- suunnattu omien osakkeiden hankkiminen
- sulautuminen
- jakautuminen
- yhtiön asettaminen selvitystilaan ja selvitystilan lopettaminen. (OYL 21.7.2006/624.)

Mikäli yhtiössä on erilaisia osakkeita, on sulautuvan yhtiön sulautumista, jakautuvan yhtiön jakautumista, yhtiön asettamista selvitystilaan ja selvitystilan lopettamista koskevien päätösten pätevyyden edellytyksenä lisäksi se, että päätöstä kannattaa määräenemmistö kunkin osakelajin kokouksessa edustetuista osak-

keista. Määräenemmistövaatimusta ei voida lieventää yhtiöjärjestyksen määräyksellä. (OYL 21.7.2006/624.)

## 2.4 Yhtiön johto

Osakeyhtiölain mukaan yhtiöllä on oltava hallitus, jonka lisäksi sillä voi olla myös toimitusjohtaja ja hallintoneuvosto. Yhtiön johdon tehtävänä on edistää yhtiön etua huolellisesti toimien. (OYL 21.7.2006/624.)

### **Hallitus**

Hallitus on yhtiön pakollinen toimielin (Villa 2006, 256). Hallituksen tehtävänä on huolehtia osakeyhtiön hallinnosta ja sen toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä, sekä vastata siitä, että yhtiön kirjanpidon ja varainhoidon valvonta on asianmukaisesti järjestetty (OYL 21.7.2006/624). Hallituksen on myös huolehdittava yhtiökokouksen päätöksen toimeenpanosta (Villa 2006, 256).

Hallitukselle kuuluvat siten periaatteessa kaikki ne tehtävät, joita ei ole erikseen osakeyhtiölaissa taikka yhtiöjärjestyksessä määrätty muiden yhtiön toimielinten suoritettavaksi, tai jotka tehtävien luonteen vuoksi eivät voi kuulua toisen elimen toimivallan piiriin. Hallituksen toimivallan sisältöä voidaan kuvata yleistoimivallaksi. (Villa 2006, 256–257.)

Hallituksella on erityinen valvontavastuu eli velvollisuus jatkuvasti seurata ja arvioida yhtiön taloudellista asemaa sekä huolehtia arviointia koskevan raportoinnin järjestämisestä. Pienissä yhtiöissä hallitus kiinnittää erityistä huomiota kirjanpidon ja tilinpäätöksen antaman kuvan asianmukaisuuteen. (Siikarla 2006, 136.) Hallituksen jäsenen tehtävä ei ole vain luottamustehtävä, vaan etenkin asiantuntijatehtävä, johan liittyy vastuu (Ilveskero 2010, 13–15).

Koska hallitus vastaa siitä, että yhtiön kirjanpidon ja varainhoidon valvonta on järjestetty asianmukaisesti, ja että yhtiötoiminta on muutoinkin järjestetty lakien ja yhtiöjärjestyksen mukaisesti, yhtiöissä tarvitaan sisäistä valvontaa valvonta-

vastuun toteuttamiseksi. Hallituksen tulee määrittää sisäisen valvonnan toimintaperiaatteet ja seurata säännöllisesti valvonnan toimivuutta. Tarvittaessa hallituksen on harkittava sisäisen tarkastuksen palveluiden hankkimista ostopalveluina, jotta hallitus voi varmistaa sisäisen valvonnan toimivuuden. (Ilveskero 2010, 13–15.)

Hallituksen jäsenet valitsee yhtiökokous, ellei yhtiöjärjestyksessä ole määrätty, että hallintoneuvosto valitsee heidät. Hallitukseen valitaan yhdestä viiteen varsinaista jäsentä, ellei yhtiöjärjestyksessä toisin määrätä. Jos hallitukseen kuuluu vähemmän kuin kolme jäsentä, hallituksessa on oltava vähintään yksi varajäsen. (Hietala ym. 2010, 98.) Jos hallituksessa on useita jäseniä, sille valitaan puheenjohtaja. Puheenjohtajan valitsee hallitus, ellei hallitusta valittaessa ole päätetty toisin tai yhtiöjärjestyksessä määrätä toisin. (OYL 21.7.2006/624.)

Hallituksen jäsen ei voi olla oikeushenkilö, alaikäinen tai sellainen, jolle on määrätty edunvalvoja, jonka toimintakelpoisuutta on rajoitettu tai joka on konkurssissa (OYL 21.7.2006/624). Pääsääntöisesti hallituksen jäsen ei voi myöskään olla määrätty liiketoimintakieltoon. Hallituksen jäsen ei voi olla samanaikaisesti yhtiön hallintoneuvoston jäsen, varajäsen, yhtiön tilintarkastaja tai varatilintarkastaja. Lisäksi vähintään yhdellä hallituksen jäsenellä on oltava asuinpaikka Euroopan talousalueella, ellei rekisteriviranomainen myönnä yhtiölle lupaa poiketa tästä. (Kyläkallio ym. 2008, 574-575.)

Osakeyhtiölain (21.7.2006/624) mukaan hallituksen jäsenen toimikausi jatkuu yksityisessä osakeyhtiössä toistaiseksi, ellei yhtiöjärjestyksessä toisin määrätä. Yhtiöjärjestyksessä voidaan määrätä esimerkiksi yhden hallituksen jäsenen toimikausi määräaikaiseksi ja toisen toistaiseksi jatkuvaksi (Kyläkallio ym. 2008, 576). Koska hallituksen jäsenien voidaan katsoa olevan osakkeenomistajien luottamusmiehiä, jotka osakkaat ovat valinneet etujensa valvojiksi, yhtiökokous voi erottaa jonkun tai kaikki hallituksen jäsenet, mikäli yhtiökokous katsoo, että jäsenet eivät enää nauti valitsijoiden luottamusta. Mikäli yhtiökokous ei ole valinnut hallituksen jäsentä, jäsenen erottaa se, joka hänet on valinnut. Vastavasti hallituksen jäsen voi myös erota luottamustehtävästään ennen toimikauden päättymistä. (Siikarla 2006, 154.)

Hallituksen puheenjohtaja vastaa siitä, että hallitus kokoontuu tarvittaessa. Kokous on kutsuttava koolle, jos hallituksen jäsen tai toimitusjohtaja sitä vaatii. Jollei hallituksen puheenjohtaja vaatimuksesta huolimatta kutsu kokousta koolle, kutsun voi toimittaa toimitusjohtaja tai hallituksen jäsen, jos vähintään puolet hallituksen jäsenistä hyväksyy koolle kutsumisen. (OYL 21.7.2006/624.)

Hallitus on päätösvaltainen, kun paikalla on yli puolet jäsenistä, mikäli yhtiöjärjestyksessä ei edellytetä suurempaa määrää. Määrä lasketaan valituista hallituksen jäsenistä, eikä esteellisten jäsenten katsota olevan paikalla. (OYL 21.7.2006/624.) Hallituksen jäsenten läsnäoloa koskevaa päätösvaltaisuusvaatimusta voidaan kiristää yhtiöjärjestyksessä, mutta sitä ei voida lieventää. Päätösvaltaisuuden edellytykseksi voidaan asettaa jopa hallituksen täysilukuisuus. (Kyläkallio ym. 2008, 601.)

Hallitus ei saa tehdä päätöstä, ellei kaikille hallituksen jäsenille ole mahdollisuuksien mukaan varattu tilaisuutta osallistua asian käsittelyyn. Mikäli hallituksen jäsen on estynyt saapumaan kokoukseen, tilaisuus on varattava varajäsenelle. Hallituksen jäsen ei saa kuitenkaan osallistua hänen ja yhtiön välistä sopimusta koskevan asian käsittelyyn, eikä yhtiön ja kolmannen osapuolen välistä sopimusta koskevan asian käsittelyyn, jos hänellä on odotettavissa siitä olennaista etua, joka saattaa olla ristiriidassa yhtiön edun kanssa. (OYL 21.7.2006/624.)

Hallituksen päätökseksi tulee enemmistön mielipide, jollei yhtiöjärjestyksessä edellytetä määräänemmistöä. Jos äänet menevät tasan, puheenjohtajan ääni ratkaisee. Jos äänet menevät puheenjohtajan vaalissa tasan, eikä hallitusta valittaessa tai yhtiöjärjestyksessä ole muuta määrätty, vaali ratkaistaan arvalla. (OYL 21.7.2006/624.)

## **Toimitusjohtaja**

Toimitusjohtajan valitseminen on vapaaehtoista ja yhtiön sisäinen asia. Toimitusjohtajan valitsemisesta voidaan määrätä yhtiöjärjestyksessä tai hallitus voi valita toimitusjohtajan niin halutessaan. (Mähönen ym. 2007, 96.) Toimitusjohta-

jan tehtävänä on hoitaa osakeyhtiön juoksevaa hallintoa hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti, sekä vastata siitä, että yhtiön kirjanpito on lain mukainen, ja että varainhoito on järjestetty luotettavalla tavalla (Hietala ym. 2010, 98). Toimitusjohtajan ja hallituksen välinen työnjako on yhtiökohtaista. Lähtökohtana on, että hallitus määrittää toimitusjohtajan ja hallituksen välisen työnjaon. (Mähönen ym. 2007, 96.)

Toimitusjohtajana voi olla vain luonnollinen henkilö. Toimitusjohtajan kelpoisuusvaatimukset ovat pääasiassa samat kuin hallituksen jäsenen vastaavat vaatimukset. Toimitusjohtaja ei siis voi olla alaikäinen tai sellainen, jolle on määrätty edunvalvoja, jonka toimintakelpoisuutta on rajoitettu tai joka on konkursissa, eikä hän voi olla samanaikaisesti yhtiön hallintoneuvoston jäsen, varajäsen, yhtiön tilintarkastaja tai varatilintarkastaja. Lisäksi toimitusjohtajalla on oltava asuinpaikka Euroopan talousalueella, ellei rekisteriviranomainen myönnä yhtiölle lupaa poiketa tästä. (Kyläkallio ym. 2008, 670.)

Toimitusjohtaja voi olla hallituksen jäsen ja myös hallituksen puheenjohtaja (Mähönen ym. 2007, 97). Tosin hyvän hallinnon periaatteet saattavat edellyttää, että hallituksen puheenjohtajan ja toimitusjohtajan tehtävät eriytetään, koska hallitus valvoo toimitusjohtajan toimintaa (Siikarla 2006, 160–161).

Hallitus voi valita toimitusjohtajalle sijaisen silloin, kun yhtiöllä on toimessa oleva toimitusjohtaja tai silloin, kun yhtiöllä ei ole toimitusjohtajaa, mutta sellainen valitaan. Hallituksella ei kuitenkaan ole velvollisuutta valita toimitusjohtajalle sijaista, ellei siitä ole määräystä yhtiöjärjestyksessä. (Kyläkallio ym. 2008, 667.)

Jos yhtiön toimitusjohtaja on hetkellisesti estynyt hoitamaan tehtäviään, hänen tilallaan toimii toimitusjohtajan sijainen. Jos yhtiöllä ei ole toimitusjohtajan sijaista ja toimitusjohtaja on hetkellisesti estynyt hoitamaan tehtäviään, yhtiön hallitus huolehtii myös toimitusjohtajan tehtävistä. Hallitus huolehtii toimitusjohtajan tehtävistä myös silloin, kun toimitusjohtajan toimi on päättynyt eikä hallitus ole yhtiöjärjestyksen mukaan velvollinen valitsemaan uutta toimitusjohtajaa eikä hallitus valitse uutta toimitusjohtajaa. (Kyläkallio ym. 2008, 668.)

Hallitus voi erottaa toimitusjohtajan milloin tahansa. Toimitusjohtajan erottaminen tulee lähtökohtaisesti voimaan välittömästi, eikä erottamisen syytä tarvitse mainita. Myös toimitusjohtajalla on oikeus erota milloin tahansa. Jos toimitusjohtaja eroaa itse, hän ilmoittaa eroamisestaan hallitukselle tai hallituksen jäsenelle. Tällöin ero tulee voimaan, kun ilmoitus on tapahtunut. (Villa 2006, 264.)

### **Hallintoneuvosto**

Osakeyhtiöllä voi olla myös hallintoneuvosto (Hietala ym. 2010, 98). Hallintoneuvosto ei kuitenkaan ole pakollinen elin. Hallintoneuvoston asettamisesta määrätään yhtiöjärjestyksessä. (Villa 2006, 264.) Hallintoneuvosto valvoo hallituksen ja toimitusjohtajan vastuulla olevaa yhtiön hallintoa. Yhtiöjärjestyksessä voidaan lisäksi määrätä, että hallintoneuvosto valitsee hallituksen. (Hietala ym. 2010, 98.) Muuten hallintoneuvostolle voidaan yhtiöjärjestyksessä määrätä vain hallituksen yleistoimivaltaan kuuluvia tehtäviä ja tehtäviä, joita ei ole säädetty muulle toimielimelle. Hallintoneuvostolle ei voida antaa oikeutta edustaa yhtiötä. (OYL 21.7.2006/624.)

Jos hallintoneuvosto valitaan, yhtiöjärjestyksessä mainitaan hallintoneuvoston jäsenten ja mahdollisten varajäsenten lukumäärä sekä jäsenten toimikausi. Hallintoneuvoston jäsenten toimikausi voi olla määräaikainen tai toistaiseksi jatkuva. (Villa 2006, 264.) Osakeyhtiölain mukaan hallintoneuvostossa on oltava vähintään kolme jäsentä. Toimitusjohtaja tai hallituksen jäsen ei voi olla hallintoneuvoston jäsen. Hallintoneuvostolle on myös valittava puheenjohtaja, jonka valitsee hallintoneuvosto, ellei hallintoneuvostoa valittaessa ole päätetty toisin tai yhtiöjärjestyksessä määrätä toisin. (OYL 21.7.2006/624.)

### **2.5 Tilintarkastaja**

Osakeyhtiön tilintarkastajan valitsee yhtiökokous (OYL 21.7.2006/624). Pääsääntöisesti yksityisessä osakeyhtiössä valitaan yksi tilintarkastaja. Yhtiöjärjestyksessä voidaan kuitenkin määrätä useammasta tilintarkastajasta. (Hietala ym.



2010, 98.) Jos tilintarkastajia valitaan useita, voidaan yhtiöjärjestyksessä määrätä, että joku tai jotkut heistä, ei kuitenkaan kaikkia, valitaan muussa järjestyksessä (OYL 21.7.2006/624). Mikäli yhteisölle on valittu vain yksi tilintarkastaja, eikä tämä ole tilintarkastusyhteisö, valitaan yhtiölle ainakin yksi varatilintarkastaja. Yhtiölle voidaan valita myös useampia varatilintarkastajia. Yhtiökokous voi valita varatilintarkastajan myös yhtiössä, jossa siihen ei ole velvollisuutta. (OYL 21.7.2006/624; TTL 13.4.2007/459.)

Yksityiset osakeyhtiöt, jotka täyttävät tietyt edellytykset, on vapautettu tilintarkastusvelvollisuudesta (Kyläkallio ym. 2008, 710). Tilintarkastaja voidaan jättää valitsematta yhtiössä, jossa sekä päättyneellä että sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella on täytynyt enintään yksi seuraavista edellytyksistä: taseen loppusumma ylittää 100 000 euroa, liikevaihto tai sitä vastaava tuotto ylittää 200 000 euroa tai palveluksessa on keskimäärin yli kolme henkilöä. Tilintarkastaja valitaan näissäkin tapauksissa, jos yhtiön pääasiallisena toimialana on arvopapereiden omistaminen ja hallinta, ja sillä on huomattava vaikutusvalta toisen kirjanpitovelvollisen liiketoiminnan tai rahoituksen johtamisessa. (TTL 13.4.2007/459; Kyläkallio ym. 2008, 710–711.)

Tilintarkastajan toimikausi on yksityisessä osakeyhtiössä toistaiseksi voimassaoleva. Toimikaudesta voidaan kuitenkin määrätä toisin yhtiöjärjestyksessä. Toimikausi päättyy ja uuden tilintarkastajan toimikausi alkaa uuden tilintarkastajan valinnasta päättävän yhtiökokouksen päättyessä, ellei yhtiöjärjestyksessä määrätä toisin tai uutta tilintarkastajaa valittaessa päätetä muuten. (OYL 21.7.2006/624.)

Tilintarkastus käsittää yhtiön tilikauden kirjanpidon, tilinpäätöksen, toimintakeromuksen sekä hallinnon tarkastuksen (Kyläkallio ym. 2008, 709). Korkealaatuinen tilintarkastus ja etenkin siitä raportointi tukevat hallitustyöskentelyä (Ilveske-ro 2010, 13–15). Tilintarkastajat ovat pääasiassa osakkeenomistajien luottamusmiehiä ja tilintarkastajien tehtävä on ennen kaikkea yhtiön sisäinen valvonta (Kyläkallio ym. 2008, 709).

Tilintarkastajat valvovat muun muassa yhtiön velkojien, yhtiön osakkeita ostavan tai merkitsevän, yhtiön henkilökunnan ja sopimuskumppaneiden sekä yhteiskunnan etuja. Tilintarkastus on tarpeellista, koska yhtiön ulkopuolisten on tärkeää saada tietää, onko yhtiön tilinpäätös laadittu voimassa olevien normien mukaisesti sekä antaako tilinpäätös ja toimintakertomus noudatetun tilinpäätös-säännösten mukaisesti oikeat ja riittävät tiedot yhtiön toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. (Kyläkallio ym. 2008, 709–710.)

### 3 KAUPPAREKISTERI-ILMOITUKSET

Kaupparekisteri on virallinen ja julkinen rekisteri yrityksistä, joiden enemmistön muodostavat osakeyhtiöt ja yksityiset elinkeinonharjoittajat (PRH 2012a). Jokaisella on oikeus saada tietoja kaupparekisteriin tehdyistä merkinnöistä ja siihen kuuluvista rekisteriviranomaisen tai paikallisviranomaisen hallussa olevista asiakirjoista. Todistuksia ja otteita kaupparekisteristä sekä jäljennöksiä asiakirjoista saa säädettyä maksua vastaan. (Kyläkallio ym. 2008, 129.) Kaupparekisteritietoja käytetään paljon yritysten edustajien ja taustatietojen tarkistamiseen, jolloin vanhentuneet rekisteritiedot voivat haitata yrityksen toimintaa (PRH 2011a).

Kaupparekisteri-ilmoitukset tehdään Patentti- ja rekisterihallituksen ja Verohallituksen yhteisillä lomakkeilla. Yritys voi ilmoittaa tietonsa samalla lomakkeella molempien viranomaisten rekistereihin. Lomakkeita saa Patentti- ja rekisterihallituksen ja Verohallinnon yhteisiltä YTJ-sivuilta. (PRH 2011b.)

Ilmoituslomakkeet toimitetaan kaupparekisteriin allekirjoitettuna ja alkuperäisinä. Ilmoitukset voidaan lähettää osoitteeseen PRH-Verohallinto, Yritystietojärjestelmä, PL 2000, 00231 Helsinki. Vaihtoehtoisesti ilmoitukset voidaan myös jättää Patentti- ja rekisterihallituksen asiakaspalveluun, ELY-keskukseen, verotajan toimipisteeseen tai maistraattiin. (PRH 2011c.)

Kaupparekisteri-ilmoitukset ovat maksullisia, vain osoite- ja yhteystietojen muutokset sekä yritysten lakkaamis- ja tilinpäätösilmoitukset ovat maksuttomia. Käsittelymaksu suoritetaan etukäteen ja maksukuitti liitetään ilmoitukseen. (PRH 2011b.) Käsittelymaksun voi suorittaa pankkiyhteysohjelmalla, maksuautomaatilla, suoraan pankkiin taikka paikan päällä maistraateissa, ELY-keskuksissa tai Patentti- ja rekisterihallituksen asiakaspalvelussa. Maksaessa voidaan käyttää myös tarkoitusta varten painettua tilisiirtolomaketta. (PRH 2012b.)

Koska vanhentuneet rekisteritiedot voivat haitata yrityksen toimintaa, ilmoitukset tehdään yleensä viivytyksettä muutoksen jälkeen. Osa muutoksista ilmoitetaan

kuitenkin määräajassa. Yleisimpiä määräajassa tehtäviä ilmoituksia ovat osakeyhtiön perustaminen, osakepääoman alentaminen, osakeanti sekä optio- ja muiden erityisoikeuksien antaminen. Jos määräajassa tehtävä ilmoitus tai hakemus tehdään myöhässä, yhtiössä tehty päätös voi raueta. Mikäli ilmoituksen laiminlyönnistä aiheutuu vahinkoa, saattaa siitä seurata lisäksi vahingonkorvausvelvollisuus. (PRH 2011a.)

### 3.1 Perusilmoitus

Jokainen osakeyhtiö on kaupparekisterilain perusteella velvollinen tekemään itseään koskevan ilmoituksen rekisteriviranomaiselle ennen elinkeinotoiminnan aloittamista. Osakeyhtiön ensimmäistä kaupparekisteri-ilmoitusta kutsutaan perusilmoitukseksi ja se sisältää elinkeinonharjoittajaa ja tämän elinkeinotoimintaa koskevat perustiedot. (KRL 2.2.1979/129.) Kun ilmoitus on annettu, katsotaan osakeyhtiötä velvoittavan ilmoitusvelvollisuuden tulleen täytetyksi (Kyläkallio ym. 2008, 127). Perusilmoitus tehdään myös siirrettäessä yhtiön kotipaikka Suomeen (KRL 2.2.1979/129).

Perusilmoituksen tekemisestä ovat vastuussa hallituksen varsinaiset jäsenet. Ilmoituksen laiminlyöminen tahallaan tai huolimattomuudesta on tuomittava, ellei teko ole vähäinen tai teosta ole muualla laissa säädetty ankarampaa rangaistusta. (Kyläkallio ym. 2008, 127.)

Rekisteröimisellä eli kaupparekisteriin merkitsemisellä osakeyhtiö saavuttaa oikeuskelpoisuuden. Yhtiö voi siis saada vasta rekisteröinnin jälkeen oikeuksia ja tehdä sitoumuksia sekä olla asianosaisena tuomioistuimessa ja muussa viranomaisessa. Ennen rekisteröintiä yhtiöllä ei ole tällaista oikeusasemaa. Osakeyhtiö on ilmoitettava rekisteröitäväksi kolmen kuukauden kuluessa perustamissopimuksen allekirjoittamisesta, muussa tapauksessa yhtiön perustaminen raukeaa. (Kyläkallio ym. 2008, 128.)

Rekisteröinnin yhteydessä rekisteriviranomaiselle toimitetaan yhtiön hallituksen jäsenten ja toimitusjohtajan vakuutus siitä, että yhtiön perustamisessa on noudatettu osakeyhtiölain säännöksiä, sekä yhtiön tilintarkastajien todistus siitä,

että osakeyhtiölain säännöksiä osakkeiden maksamisesta on noudatettu. Jos yhtiössä ei ole lain tai yhtiöjärjestyksen mukaan velvollisuutta valita tilintarkastaja, osakkeiden maksamisesta annetaan muu selvitys. (OYL 21.7.2006/624.) Rekisteröinti edellyttää lisäksi, että perusilmoitus täyttää sille säädetyt vaatimukset (Kyläkallio ym. 2008, 128).

Osakeyhtiön perusilmoituksessa on mainittava

- yhtiön toiminimi
- perustamissopimuksen päivämäärä
- yhtiön toimiala
- yhtiön kotipaikka
- yhtiön osoite
- osakepääoma
- osakkeiden lukumäärä ja mahdolliset yhtiöjärjestyksen määräykset osakkeen nimellisarvosta sekä kuulumisesta arvo-osuusjärjestelmään
- yhtiöjärjestyksen määräys, jonka mukaan yhtiössä voi olla erilaisia osakkeita, sekä tällaisten osakkeiden lukumäärä lajeittain
- hallituksen puheenjohtajan sekä jokaisen jäsenen ja varajäsenen henkilötiedot
- jos yhtiöllä on toimitusjohtaja, toimitusjohtajan sijainen tai isännöitsijä, kunkin henkilötiedot
- jos yhtiöllä on hallintoneuvosto, sen puheenjohtajan sekä jokaisen jäsenen ja varajäsenen henkilötiedot
- tilintarkastajan, päävastuullisen tilintarkastajan ja varatilintarkastajan henkilötiedot
- yhtiöjärjestyksen määräys yhtiön edustamisesta sekä, jos jollekulle on annettu oikeus edustaa yhtiötä yksin tai yhdessä jonkun toisen kanssa, hänen henkilötietonsa
- yhtiön tilikausi. (KRL 2.2.1979/129.)

Perusilmoituksen yhteydessä voidaan lisäksi ilmoittaa prokura (Kyläkallio ym. 2008, 133). Prokura on yleisvaltuutus ja se voidaan antaa vain nimetylle henkilölle, prokuristille. Yleisvaltuutus tarkoittaa sitä, että prokuristi saa toimia yhtiön puolesta ja kirjoittaa yhtiön toiminimen kaikessa, mikä kuuluu yhtiön liikkeen

harjoittamiseen. (Mähönen ym. 2007, 98–99.) Prokuristista ilmoitetaan henkilötiedot, joita ovat täydellinen nimi, henkilötunnus, osoite ja kansalaisuus. Lisäksi mainitaan, edustaako prokuristi yhtiötä yksin vai jonkun toisen kanssa. (Kyläkallio ym. 2008, 133.)

Osakeyhtiön rekisteröintiin perustuva yksinoikeus toiminimeen on voimassa siitä päivästä lähtien, jolloin perusilmoitus on saapunut rekisteriviranomaiselle. Toiminimi voidaan merkitä kaupparekisteriin, jos se on toiminimilain mukainen ja erottuu ennestään rekisterissä olevista toiminimistä. (Kyläkallio ym. 2008, 128.) Yksityisen osakeyhtiön toiminimessä tulee olla sana ”osakeyhtiö” tai sitä vastaava lyhenne ”oy”. Toiminimi voidaan rekisteröidä myös kaksi- tai useampikielisenä, jos erikieliset ilmaisut vastaavat sisällöltään toisiaan. (TNL 2.2.1979/128.)

Perusilmoitus tehdään sitä varten vahvistetulla virallisella perusilmoituslomakkeella Y1 ja kaupparekisterin liitelomakkeella 1 (liite 3). Perusilmoituslomakkeesta täytetään Patentti- ja rekisterihallituksen ja Verohallinnon yhteinen perusosa. Jos osakeyhtiö ilmoittautuu samalla johonkin Verohallinnon ylläpitämään rekisteriin, täytetään lisäksi veroviranomaisen kappale. Liitelomake täytetään tarpeellisin osin ja tarvittaessa tietoja voi antaa erillisellä liitteellä. (Hietala ym. 2010, 114.)

Ilmoituksen allekirjoittaa joku hallituksen varsinaisista jäsenistä tai hänen valtuuttamansa henkilö. Kun perusilmoituksen allekirjoittaa valtuutettu ja valtuutus on tapahtunut avoimella asianajovaltakirjalla, kaupparekisterille on toimitettava valtuutetulle annettu valtakirja alkuperäisenä. (Kyläkallio ym. 2008, 127.) Avoimella asianajovaltakirjalla tarkoitetaan valtakirjaa, jossa ei ole erikseen mainittu valtuutuksen sisältöä (PRH 2011d). Mikäli valtuutus tehdään muulla valtakirjalla, perusilmoitukseen tulee liittää yksilöity valtakirja oikeaksi todistettuna jäljennöksenä (Kyläkallio ym. 2008, 127). Yksilöidyssä valtakirjassa kerrotaan, mitä valtuutettu saa tehdä (PRH 2011d).

Patentti- ja rekisterihallitus tarjoaa yhtiöille perustamispaketin, jossa on valmiina osakeyhtiön perustamiseen tarvittavat asiakirjapohjat, ilmoituslomakkeet sekä

perustamiseen liittyviä ohjeita. Perustamispaketti on suunniteltu yhtiölle, jolla on vakiomuotoinen yhtiöjärjestys ja jonka osakkeet maksetaan rahalla. Jos perustamispaketti ei sovellu yhtiölle tai perustamissopimus ja muut asiakirjat ovat jo valmiina, ilmoitus tehdään täyttämällä vaaditut lomakkeet ja pakolliset liitteet. Perusilmoitus maksaa 350 euroa ja mahdollinen aputoiminimen rekisteröinti 75 euroa jokaista aputoiminimeä kohden. (PRH 2012c.)

Kun perusilmoitus on merkitty kaupparekisteriin, ilmoittaja saa maksuttoman rekisteriotteen, josta näkyvät kaupparekisteriin merkityt tiedot. Yleensä ote lähetetään postitse, mutta sen voi myös noutaa, jos asiasta on erikseen sovittu käsitteijän kanssa. (Hietala ym. 2010, 114–115.)

### 3.2 Muutos- ja lopettamisilmoitus

Osakeyhtiö tekee muutosilmoituksen kaupparekisteriin, jos rekisteriin merkityissä tiedoissa tapahtuu muutoksia, kuten toimialan muutos tai henkilövaihdos. Ilmoitus täytyy tehdä myös silloin, kun rekisterissä ei ole merkintää esimerkiksi toimitusjohtajasta ja sellainen on valittu. Vaikka uusien aputoiminimien tai prokuroiden ilmoittaminen on vapaaehtoista, on jo rekisteröityihin tietoihin tehdyt muutokset ilmoitettava. Yhtiön osoite- ja yhteystiedoista vain muuttuneen postiosoitteen ilmoittaminen on pakollista. Kaupparekisteriin ei ilmoiteta henkilöiden osoite- ja yhteystietoja, koska ne päivittyvät rekisteriin väestötietojärjestelmästä, jos henkilöllä on kaupparekisteriin merkitty suomalainen henkilötunnus. (PRH 2011e.)

Monet osakeyhtiön päätöksistä tulevat voimaan vasta kaupparekisterimerkinnällä. Yleisimpiä kaupparekisterimerkinnällä voimaan tulevia päätöksiä ovat yhtiöjärjestyksen sekä osakepääoman muutokset. Yhtiö voi noudattaa uutta yhtiöjärjestystä vasta rekisteröintipäivästä alkaen. Muutosilmoituksella osakeyhtiö varmistaa, että kaupparekisteristä on saatavilla yhtiön tosiasiallista tilannetta vastaavaa tietoa. (PRH 2011e.) Muutosilmoituksen tekemisestä ovat vastuussa hallituksen jäsenet ja lisäksi toimitusjohtaja tai näiden valtuuttama henkilö (PRH 2011a).

Osakeyhtiö voidaan purkaa ja poistaa kaupparekisteristä monesta eri syystä. Purkamistapa riippuu aina yhtiön tilanteesta. Kun yhtiö poistetaan rekisteristä, se lakkaa olemasta erillisenä oikeushenkilönä. (Varhela 2007, 56–57.) Osakeyhtiötä ei kuitenkaan saa lopetetuksi pelkällä kaupparekisteriin ilmoittamisella (PRH 2008).

Osakeyhtiö voidaan lopettaa yhtiökokouksen päätöksellä tehtävällä selvitystilalla, sulautumisella, jakautumisella, konkurssilla sekä rekisteristä poistamisella tai viranomaisen määräämällä selvitystilalla. Monivaiheinen selvitystila on ensisijainen keino osakeyhtiön purkamiseksi. (PRH 2008.)

Osakeyhtiö puretaan noudattaen osakeyhtiölain säännöksiä selvitysmenettelystä. Selvitysmenettelyn tarkoituksena on yhtiön varallisuusaseman selvittäminen, tarpeellisen omaisuusmäärän muuttaminen rahaksi, velkojen maksaminen sekä ylijäämän suorittaminen osakkeenomistajille tai muille sen mukaan kuin yhtiöjärjestyksessä määrätään. (OYL 21.7.2006/624.) Selvitysmenettely on mahdollista vain siinä tapauksessa, kun yhtiön varat ovat velkoja suuremmat (Varhela 2007, 56–57).

Tavallisimmissa tilanteissa selvitystilaan liittyvät seuraavat kaupparekisterimenettelyt:

- ilmoitus selvitystilasta ja selvitysmiehistä
- julkisen haasteen hakeminen
- ilmoitus purkautumisesta
- ilmoitus lopputilityksestä. (PRH 2011g.)

Yhtiön asettamisesta selvitystilaan päätetään yhtiökokouksessa tehtävällä määräenemmistöllä päätöksellä. Samalla valitaan yksi tai useampi selvitysmies hallituksen sekä mahdollisen toimitusjohtajan ja hallintoneuvoston tilalle. (OYL 21.7.2006/624.) Samalla yhtiön johto menettää valtuutensa toimia yhtiön nimissä ja sen puolesta (Varhela 2007, 56–57). Kun yhtiökokous on tehnyt päätöksen selvitystilasta ja selvitysmiehistä, selvitysmiesten on viivytyksettä ilmoitettava päätös rekisteröitäväksi. Selvitystila alkaa, kun sitä koskeva päätös on tehty,



ellei yhtiökokous määrää myöhempää alkamisajankohtaa. (OYL 21.7.2006/624.)

Selvitysmiehet hakevat yhtiön velkojille julkisen haasteen Patentti- ja rekisterihallitukselta (PRH 2011g). Haasteen tarkoituksena on antaa yhtiön velkojille mahdollisuus ilmoittaa saatavansa haasteessa mainittuun päivään mennessä (Varhela 2007, 56–57). Julkista haastetta voidaan hakea samalla, kun tehdään ilmoitus selvitystilasta ja selvitysmiehistä. Julkista haastetta on haettava, vaikka yhtiön tiedossa ei olisi yhtään velkojaa. Patentti- ja rekisterihallitus merkitsee julkisen haasteen kaupparekisteriin. (PRH 2011g.)

Suoritettuaan tehtävänsä selvitysmiesten tulee ilman aiheetonta viivytystä antaa lopputilitys hallinnostaan laatimalla kertomus koko selvitysmenettelystä. Kertomukseen tulee sisältyä selostus yhtiön omaisuuden jaosta, ja siihen on liitettävä tilinpäätökset, toimintakertomukset sekä mahdolliset tilintarkastuskertomukset selvitystilan ajalta. Mikäli yhtiöllä on velvollisuus valita tilintarkastaja, kertomus liitteineen annetaan yhtiön tilintarkastajille, joiden on kuukauden kuluessa annettava lopputilitystä ja selvitystilan aikaista hallintoa koskeva tilintarkastuskertomus. (OYL 21.7.2006/624.)

Yhtiö katsotaan puretuksi, kun selvitysmiehet ovat esittäneet lopputilityksen yhtiökokouksessa. Selvitysmiehet ilmoittavat yhtiön purkautumisen rekisteröitäväksi viipymättä. Mikäli selvitystilassa olevan yhtiön varat eivät riitä sen velkojen maksamiseen, selvitysmiesten on haettava yhtiön asettamista konkurssiin. (OYL 21.7.2006/624.)

Vaikka selvitystilan alkaminen perustuu usein yhtiökokouksen päätökseen, erityistilanteissa osakeyhtiön määrää selvitystilaan Patentti- ja rekisterihallitus tai tuomioistuin (PRH 2011g). Rekisteriviranomaisen on selvitystilaan asettamisen sijasta poistettava yhtiö rekisteristä, jos yhtiön varat eivät riitä selvityskulujen maksamiseen tai varojen määrästä ei saada tietoa eikä osakkeenomistaja, velkoja tai muu ilmoita ottavansa vastatakseen selvitysmenettelyn kuluista. (OYL 21.7.2006/624.)

Rekisteriviranomaisen tulee määrätä yhtiö selvitystilaan tai poistettavaksi rekisteristä, jos

- yhtiöllä ei ole rekisteriin merkittyä toimikelpoista hallitusta
- yhtiöllä ei ole rekisteriin merkittyä edustajaa
- yhtiö ei ole rekisteriviranomaisen kehotuksesta huolimatta ilmoittanut tilinpäätösasiakirjoja rekisteröitäviksi vuoden kuluessa tilikauden päättymisestä
- yhtiö on asetettu konkurssiin, joka on rauennut varojen puutteeseen. (OYL 21.7.2006/624.)

Yhtiö, joka ei kykene vastaamaan veloistaan, voidaan asettaa konkurssiin. Konkurssia haetaan tuomioistuimelta, joka päättää konkurssiin asettamisesta. Kun osakeyhtiö on asetettu konkurssiin, tuomioistuin lähettää tiedon Patentti- ja rekisterihallitukselle kaupparekisteriin merkittäväksi. Rekisterimerkintä tehdään tuomioistuimen tiedonannosta myös silloin, kun konkurssi peruuntuu, raukeaa tai konkurssiin asettaminen kumotaan. (PRH 2011h.)

Mikäli yhtiöllä ei ole jäljellä omaisuutta konkurssin päättyessä tai konkurssissa on määrätty jäljellä olevan omaisuuden käytöstä, yhtiö katsotaan purkautuneeksi, kun lopputilitys on hyväksytty konkurssissa (OYL 21.7.2006/624). Kun lopputilitys on hyväksytty, konkurssin pesänhoitaja tekee viivytyksettä ilmoituksen lopputilityksen antamisesta Oikeusrekisterikeskukselle. Oikeusrekisterikeskus puolestaan välittää tiedon edelleen Patentti- ja rekisterihallitukselle kaupparekisteriin merkittäväksi. (PRH 2011h.)

Mikäli omaisuutta kuitenkin jää jäljelle eikä yhtiö ollut selvitystilassa, kun sen omaisuus luovutettiin konkurssiin, hallituksen on viipymättä kutsuttava yhtiökoukous koolle päättämään, jatketaanko yhtiön toimintaa vai asetetaanko yhtiö selvitystilaan. Mikäli yhtiön toimintaa päätetään jatkaa, hallituksen on viipymättä tehtävä siitä ilmoitus rekisteröimistä varten. (OYL 21.7.2006/624.)

### 3.3 Tilinpäätöksen rekisteröinti

Osakeyhtiö on kirjanpitolain perusteella kirjanpitovelvollinen. Tästä syystä yhtiön on laadittava tilinpäätös kirjanpitonsa perusteella. Tilinpäätös laaditaan jokaiselta tilikaudelta, ja se sisältää tuloslaskelman, taseen ja rahoituslaskelman sekä niiden liitetiedot. Lisäksi tilinpäätökseen liitetään toimintakertomus, jossa annetaan tiedot kirjanpitovelvollisen toiminnan kehittymistä koskevista tärkeistä seikoista. (KPL 30.12.1997/1336.) Pienen kirjanpitovelvollisen ei kuitenkaan tarvitse laatia rahoituslaskelmaa ja toimintakertomusta, mikäli enintään yksi seuraavista rajoista ylittyy: liikevaihto tai sitä vastaava tuotto on 7 300 000 euroa, taseen loppusumma on 3 650 000 euroa tai yhtiön palveluksessa on keskimäärin 50 henkilöä (Taloushallintoliitto 2009a).

Osakeyhtiölain mukaan yhtiön on ilmoitettava tilinpäätös ja toimintakertomus rekisteröitäväksi kahden kuukauden kuluessa tilinpäätöksen vahvistamisesta. Ilmoitukseen liitetään hallituksen jäsenen tai toimitusjohtajan kirjallinen ilmoitus tilinpäätöksen vahvistamisen päivämäärästä ja yhtiön voittoa koskevan yhtiökokouksen päätöksestä. (OYL 21.7.2006/624.) Ilmoitukseen liitetään lisäksi jäljennös tilintarkastuskertomuksesta, jos yhtiössä on suoritettu tilintarkastus (Mähönen ym. 2007, 124).

Mikäli ilmoitusvelvollisuus laiminlyödään, rekisteriviranomainen voi velvoittaa toimitusjohtajan tai hallituksen jäsenen sakon uhalla täyttämään velvollisuuden määräämässään ajassa. Päätökseen, jolla rekisteriviranomainen on asettanut uhkasakon, ei voi hakea muutosta valittamalla. (OYL 21.7.2006/624.) Mikäli hallituksen jäsen tai toimitusjohtaja uhkasakon jälkeenkin laiminlyö tilinpäätöksen jättämisen, voidaan yhtiö asettaa selvitystilaan tai poistaa kaupparekisteristä (Siikarla 2006, 184–185).

Tilinpäätöstietojen ilmoittaminen on helpointa sähköisen tuloveroilmoituksen antamisen yhteydessä. Veroilmoitus annetaan lomakkeella 6B, johon liitetään tilinpäätöstiedot yhtenä liitetiedostona. Mikäli ilmoitus tehdään paperilla, veroilmoitukseen liitetään lomakkeen 6B lisäksi lomake 63 täytettynä. Lomaketta 63 ei käytetä sähköisessä ilmoittamisessa. (Verohallinto 2010.)

Verohallinto toimittaa verovuodesta 2011 alkaen veroilmoituksen 6B antavien yhteisöjen kaikki rekisteröitäväksi säädetyt tilinpäätöstiedot Patentti- ja rekisterihallitukselle. Osakeyhtiön ei siis tarvitse lähettää tilinpäätöstietoja erikseen Patentti- ja rekisterihallitukselle, kun tilinpäätöstiedot on toimitettu Verohallinnolle veroilmoituksen yhteydessä. (Verohallinto 2010.)

Verohallinnon kautta tulevat tilinpäätösasiakirjat rekisteröidään automaattisesti kaupparekisterissä. Tilinpäätöksen rekisteröinti merkitään yrityksen kaupparekisteritietoihin ja tilinpäätösasiakirjat ovat saatavilla PDF-muodossa tallennettuina kuvina. Tilinpäätösten rekisteröinnin tarkoituksena on tietojen julkistaminen. (PRH 2011i.) Jokaisella on oikeus saada jäljennös yhtiön tilinpäätösasiakirjoista rekisteriviranomaisen vahvistamaa maksua vastaan, kun yhtiön tilinpäätösasiakirjat on ilmoitettu rekisteröitäväksi kaupparekisteriin (Kyläkallio ym. 2008, 1095).

### 3.4 Sähköinen ilmoitus

Yritys- ja yhteisötietojärjestelmän asiointipalvelun kautta voi ilmoittaa sähköisesti osoite- ja yhteystietomuutoksista maksutta sekä Patentti- ja rekisterihallitukselle että Verohallinnolle. Asiointipalvelun käyttö edellyttää palveluun kirjautumista, johon tarvitaan henkilökohtaiset verkkopankkitunnukset tai sirullinen henkilökortti. Palveluun ei voi kirjautua yrityksen verkkopankkitunnuksilla. (PRH 2011f.)

Jos yhtiö haluaa tehdä sähköisen ilmoituksen muussa asiassa kuin osoite- ja yhteystietomuutoksessa, se edellyttää kansalaisvarmennetta ja mahdollisuutta skannata asiakirjat PDF-tiedostoiksi. Ilmoituksen tekemiseen tarvittava lomake ladataan YTJ:n lomakesivulta. Lomake täytetään, tulostetaan ja allekirjoitetaan tarvittaessa manuaalisesti. Täytetty lomake ja tarvittavat liitteet muunnetaan erillisiksi PDF-tiedostoiksi. Ilmoitusmaksu maksetaan PRH:n tilille ja kuitti liitetään ilmoitukseen. Tämän jälkeen PDF-tiedostot lähetetään sähköpostitse osoitteeseen sähköinenilmoitus.kaupparekisteri@prh.fi. Viesti allekirjoitetaan kansalaisvarmenteella. (PRH 2011f.)

YTJ-asiointipalvelua ollaan laajentamassa vaiheittain siten, että tulevaisuudessa kaikki kaupparekisteri-ilmoitukset on mahdollista tehdä asiointipalvelun kautta. Seuraava toteutettava palvelu on osakeyhtiön ohjattu sähköinen perustaminen ja ilmoittaminen. (PRH 2011f.)

## 4 YHTIÖKOKOUSKUTSU

Yhtiökokouksen muodostavat ne osakkeenomistajat, jotka ovat läsnä laillisesti kokoon kutsutussa kokouksessa. Kutsun laillisuudella tarkoitetaan, että se on yhtiöjärjestyksen ja osakeyhtiölain mukainen. (Siikarla 2006, 104.) Kokouskutsun tarkoituksena on varmistaa, että osakkeenomistajilla on mahdollisuus saada tieto yhtiökokouksessa käsiteltävästä asiasta ja sen perusteella päättää osallistumisestaan kokoukseen sekä toisaalta mahdollisuus valmistautua ennalta asian käsittelyyn (Mähönen ym. 2007, 80).

### 4.1 Kokouksen koolle kutsuminen

Yhtiökokouksen kutsuu koolle hallitus riippumatta siitä, onko kyseessä varsinainen vai ylimääräinen yhtiökokous. Hallitus kutsuu yhtiökokouksen koolle siinäkin tapauksessa, kun aloite yhtiökokouksen koolle kutsumiseen tulee yhtiökoukselta, osakkeenomistajalta tai tilintarkastajalta. (Villa 2006, 245.)

Mikäli yhtiöllä on hallintoneuvosto, yhtiöjärjestyksessä voidaan määrätä, että hallintoneuvosto kutsuu yhtiökokouksen koolle. Ilman tällaista määräystä koollekutsuja on hallitus, vaikka yhtiöllä olisi hallintoneuvosto. Kukaan muu kuin hallitus, tai yhtiöjärjestyksen määräyksen nojalla hallintoneuvosto, ei ole oikeutettu kutsumaan yhtiökokousta koolle oma-aloitteisesti. (Kyläkallio ym. 2008, 485.)

Jos yhtiökokousta ei kutsuta koolle, vaikka kutsu tulisi lain, yhtiöjärjestyksen tai yhtiökokouksen päätöksen mukaan toimittaa, tai jos kokouskutsusta voimassa olevia säännöksiä tai määräyksiä on olennaisesti rikottu, aluehallintoviraston tulee hallituksen tai hallintoneuvoston jäsenen, toimitusjohtajan, tilintarkastajan tai osakkeenomistajan hakemuksesta oikeuttaa hakija kutsumaan kokous koolle yhtiön kustannuksella (OYL 21.7.2006/624).

Yksityisessä osakeyhtiössä kokouskutsu toimitetaan aikaisintaan kahta kuukautta ja viimeistään viikkoa ennen yhtiökokousta tai viimeistä ilmoittautumis-

päivää, jos osakkeenomistajan osallistumisoikeus edellyttää yhtiöjärjestyksen mukaan ennakoilmoittautumista. Kutsua koskevia vähimmäisaikoja voidaan pidentää yhtiöjärjestyksessä. (Kyläkallio ym. 2008, 490–491.)

Jos päätöksen pätevyys edellytyksenä on yhtiöjärjestyksen mukaan päätöksen tekeminen kahdessa yhtiökokouksessa, jälkimmäisen kokouksen kutsua ei saa toimittaa ennen kuin ensimmäinen kokous on pidetty. Mikäli jatkokokous pidetään yli neljän viikon kuluttua yhtiökokouksesta, jatkokokoukseen on toimitettava erillinen kutsu. Jatkokokouskutsu voidaan toimittaa aina viimeistään neljä viikkoa ennen kokousta. (OYL 21.7.2006/624.)

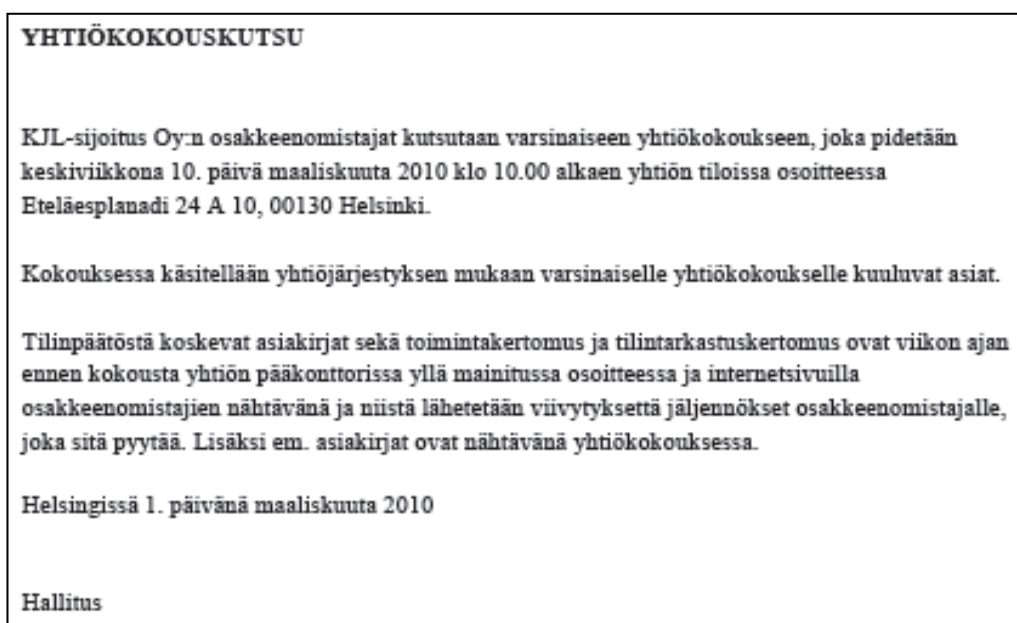
Kokouskutsu lähetetään kirjallisesti jokaiselle osakkeenomistajalle, jonka osoite on yhtiön tiedossa, jollei yhtiöjärjestyksessä määrätä toisin (Kyläkallio ym. 2008, 489–490). Mikäli yhtiöjärjestyksessä ei ole määrätty kirjallisesta kokouskutsusta, sellainen on kuitenkin lähetettävä, jos yhtiökokouksessa käsitellään yhtiöjärjestyksen muuttamista tavalla, joka vaatii osakkeenomistajan suostumuksen, yhtiön sulautumista, yhtiön jakautumista, yhtiön asettamista selvitystilaan tai selvitystilan jatkamista (Siikarla 2006, 121).

Kutsut toimitetaan vain niille osakkeenomistajille, joiden osoitteet ovat yhtiön tiedossa. Osakkeenomistajan yhtiön tiedossa olevaksi osoitteeksi katsotaan lähtökohtaisesti se osoite, joka ilmenee osakeluettelosta. Yhtiöllä voidaan katsoa olevan velvollisuus selvittää osoitteita kohtuullisessa määrin esimerkiksi silloin, kun osakkeenomistajan henkilöllisyydestä ei ole epäselvyyttä ja osoite on helposti löydettävissä. (Kyläkallio ym. 2008, 490.)

Kirjallinen kokouskutsu on tavallisesti kirje, mutta se voi olla myös muunlainen, esimerkiksi yhtiön tiedotuslehti. Kirjalliseksi kutsuksi käy myös sähköpostilla lähetetty kutsu, jos osakkeenomistaja on ilmoittanut sähköpostiosoitteensa yhtiölle kokouskutsu tarkoitusta varten. Yhtiöjärjestyksessä voidaan lisäksi määrätä, että kirjekutsun tulee olla kirjattu tai että muu kirjallinen kutsu toimitetaan siihen verrattavalla tavalla. Jos kutsu on lehti-ilmoitus, kutsun toimittamispäivä on lehden ilmestymispäivä. (Kyläkallio ym. 2008, 489–490, 493.)

## 4.2 Kutsun sisältö

Kokouskutsussa mainitaan aina yhtiön nimi, kokousaika ja -paikka sekä kokouksessa käsiteltävät asiat (Hietala 2010, 132). Tavallisesti kutsussa on myös otsikko sekä päiväys. Lisäksi kutsussa tulisi mainita koollekutsuja. Allekirjoittajaksi riittää hallitus ilman siihen kuuluvien jäsenten allekirjoituksia. Jos kutsu tapahtuu lääninhallituksen päätöksen perusteella, tulisi tämänkin seikan näkyä kutsusta. (Kyläkallio ym. 2008, 493.) Jos kokouksessa käsitellään yhtiöjärjestyksen muuttamista, kutsussa mainitaan lisäksi muutoksen pääasiallinen sisältö (Hietala 2010, 132). Kuvassa 3 on esimerkki varsinaisen yhtiökokouksen yhtiökokouskutsusta.



Kuva 3. Yhtiökokouskutsu (Hietala 2010, 132).

Kokousaika ilmoitetaan kohtuullisen tarkasti, kalenteripäivän lisäksi ilmoitetaan kellonaika, paitsi jos kokouksen alkamishetki riippuu jostain tapahtumasta, jonka tarkkaa sattumisajankohtaa ei voida tietää kutsuessa. Tällöin kyseisestä seikasta ilmoitetaan kutsussa. Kokouspaikka ilmoitetaan tavalla, joka on ainakin osakkeenomistajille yksiselitteinen ja tekee paikan helposti löydettäväksi. Jos kyseessä on varsinainen yhtiökokous ja tämä ilmenee kutsusta, kutsussa ei tarvitse mainita niitä asioita, jotka osakeyhtiölain tai yhtiöjärjestyksen mukaan



käsitellään kyseisessä kokouksessa. Muut käsiteltävät asiat mainitaan lyhyesti. (Kyläkallio ym. 2008, 493–494.)

Päätösehdotukset pidetään vähintään viikon ajan ennen kokousta osakkeenomistajien nähtävänä yhtiön pääkonttorissa tai internetsivuilla sekä asetetaan nähtäväksi yhtiökokouksessa. Sama koskee tilinpäätöstä, toimintakertomusta ja tilintarkastuskertomusta, mikäli kokouksessa käsitellään yhtiön tilinpäätöstä. Kokousasiakirjat lähetetään viivytyksettä niitä pyytävälle osakkeenomistajalle, jos asiakirjoja ei voi ladata ja tulostaa yhtiön internetsivuilta. (OYL 21.7.2006/624.)

## 5 PÖYTÄKIRJAT

### 5.1 Yhtiökokouksen pöytäkirjat

Jokaisessa yhtiökokouksessa on pidettävä pöytäkirjaa, koska pöytäkirja on todistusvoimainen siitä, mitä kokouksessa on tapahtunut, ellei toisin näytetä. Pöytäkirjan laatiminen on yhtiökokouksen puheenjohtajan vastuulla. (Siikarla 2006, 123.) Puheenjohtaja huolehtii myös siitä, että läsnä olevista osakkeenomistajista, asiamiehistä ja avustajista laaditaan luettelo, johon merkitään kunkin osakkeenomistajan osakkeiden lukumäärä ja äänimäärä. Ääniluettelon laatimista varten yhtiökokouksessa on oltava nähtävänä osakasluettelo. (OYL 21.7.2006/624.)

Yhtiökokouksessa valitun puheenjohtajan ei tarvitse olla yhtiön osakkeenomistaja. Yhtiön ja sen osakkeenomistajien kannalta on tärkeää, että yhtiökokouksen puheenjohtajana toimii henkilö, joka hallitsee kokoustekniikan. Mikäli puheenjohtaja aikoo johtaa puhetta kunnolla, hänellä ei itsellään ole mahdollisuutta pitää pöytäkirjaa. Tämän vuoksi puheenjohtajalla on oikeus kutsua joku läsnäolijoista kokouksen sihteeriksi. (Siikarla 2006, 123.)

Yhtiökokouksessa valitaan yksi tai useampi pöytäkirjan tarkastaja, jonka tehtävänä on tarkastaa, että pöytäkirja on laadittu oikein ja, että se vastaa kokouksen kulkua. Myöskään pöytäkirjan tarkastajien ei tarvitse olla yhtiön osakkeenomistaja. (Siikarla 2006, 123.) Pöytäkirjan tarkastajalla on oikeus kirjata huomautuksensa pöytäkirjaan, jos hän katsoo, ettei hän voi merkitä pöytäkirjan hyväksymislausumaansa ”puhtaana” (Kyläkallio ym. 2008, 538–539).

Vaikka osakeyhtiölain mukaan osakkeenomistajat käyttävät päätösvaltaansa yhtiökokouksessa, osakkeenomistajat voivat päättää yhtiökokoukselle kuuluvasista asiasta yksimielisesti kokousta pitämättä. Mikäli päätös tehdään kokousta pitämättä, päätös on kirjattava, päivättävä, numeroitava ja allekirjoitettava. Jos yhtiössä on useampia kuin yksi osakkeenomistaja, vähintään kahden heistä on

allekirjoitettava päätös. Kirjattuun päätökseen sovelletaan muuten, mitä yhtiökokouksen pöytäkirjasta on säädetty. (OYL 21.7.2006/624.)

### **Sisältö ja allekirjoitus**

Pöytäkirjaan merkitään kokouksessa tehdyt päätökset ja äänestysten tulokset sekä ääniluettelo, joka otetaan joko pöytäkirjan osaksi tai liitteeksi. Pöytäkirjasta tulisi lain vaatimuksien lisäksi ilmetä, minkä yhtiön yhtiökokouksesta on kysymys ja onko kyseessä varsinainen vai ylimääräinen yhtiökokous tai mahdollinen jatkokokous. Pöytäkirjasta on myös käytävä ilmi yhtiökokouksen pitopaikka ja -aika, yhtiökokouksen puheenjohtaja sekä mahdolliset muut toimihenkilöt sekä toteamus yhtiökokouksen laillisuudesta. (Kyläkallio ym. 2008, 538.) Liitteessä 4 on esimerkki varsinaisen yhtiökokouksen pöytäkirjasta.

Yhtiökokouksessa tehtyjen, päätökseen johtamattomien ehdotusten ja keskustelujen kirjaaminen ei ole välttämätöntä, mutta ne voidaan kirjata. Osakkaalla ei myöskään ole ehdotonta oikeutta saada eriävää mielipidettään kirjatuksi, vaikka merkinnän tekeminen on suotavaa. Yhtiökokouksen puheenjohtaja voi kuitenkin sallia eriävän mielipiteen merkittäväksi yhtiökokouksen pöytäkirjaan. Eriävän mielipiteen kirjaaminen on tarpeellista varsinkin, jos on pelättävissä, että päätös saattaa aiheuttaa henkilökohtaisen vastuun. (Kyläkallio ym. 2008, 538.)

Yhtiökokouksen pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja vähintään yksi sitä varten valittu tarkastaja. Mikäli kaikki kokoukseen osallistuvat osakkaat allekirjoittavat pöytäkirjan, pöytäkirjan tarkastajan valintaa ei tarvitse tehdä. Yhden henkilön yhtiössä riittää, että yhtiön ainoa osakas allekirjoittaa pöytäkirjan yksin. (Siikarla 2006, 125.) Jos kokouspaikalla on osakkaan lisäksi muita henkilöitä, osakas voi valita heistä pöytäkirjan tarkastajan tai tarkastajia. Mikäli osakkeenomistaja pitää kokousta yksin, on suositeltavaa ottaa ulkopuolinen henkilö todistamaan päätöksen tekoa pöytäkirjassa mainittuna aikana. (Kyläkallio ym. 2008, 539.)

## Nähtävilläpito ja säilytys

Pöytäkirjan nähtävilläpitovelvollisuus alkaa pöytäkirjan valmistumisesta. Hallituksen jäsenet ja toimitusjohtaja vastaavat pöytäkirjan nähtävilläpidosta edellyttäen, että yhtiökokouksen puheenjohtaja on huolehtinut pöytäkirjan laatimisesta ja luovuttanut pöytäkirjan hallitukselle. Mikäli pöytäkirjaa ei ole lainkaan laadittu tai sitä ei ole luovutettu hallitukselle, vastuu nähtävilläpidosta on yhtiökokouksen puheenjohtajalla. (Kyläkallio ym. 2008, 539.)

Laadittu pöytäkirja on pidettävä nähtävillä säädetyn ajan kuluttua, vaikka sitä ei olisi asianmukaisesti allekirjoitettu tai tarkastettu. Tahallinen velvollisuuden rikkominen on tuomittava osakeyhtiörikkomuksesta sakkoon, jollei teko ole vähäinen tai muualla laissa ole säädetty ankarampaa rangaistusta. (Kyläkallio ym. 2008, 539.)

Pöytäkirjan tulee olla osakkeenomistajien nähtävänä viimeistään kahden viikon kuluttua kokouksesta yhtiön pääkonttorissa tai Internet-verkkosivuilla ja siitä on toimitettava maksuton jäljennös sitä pyytävälle osakkeenomistajalle. Osakkeenomistajalla on myös oikeus saada jäljennös pöytäkirjan liitteistä korvattuaan yhtiön kulut. (OYL 21.7.2006/624.)

Tutustumisoikeus pöytäkirjaan on myös osakkeenomistajilla, jotka eivät olleet läsnä yhtiökokouksessa tai eivät olleet edes osakkaita vielä yhtiökokouksen aikana (Kyläkallio ym. 2008, 539). Koska yhtiökokouksen pöytäkirja on luonteeltaan yksityinen asiakirja, muilla tahoilla ei ole oikeutta saada pöytäkirjaa. Tosin yhtiö voi toimittaa pöytäkirjan muullekin taholle, jos se on yhtiön edun mukaista. (Siikarla 2006, 125.)

Pöytäkirjaan otetut muutkin kuin osakeyhtiölain edellyttämät liitteet, esimerkiksi asiamiesten valtakirjat, hallituksen ehdotukset sekä ääniliput, ovat osa pöytäkirjaa, jos ne on otettu pöytäkirjaan liitteeksi. Yhtiökokouksen puheenjohtajalla on viimeinen sanavalta pöytäkirjaan otettavista liitteistä. Liitteet on pidettävä pöytäkirjan mukana osakkeenomistajien nähtävillä, ne on säilytettävä ja osakkeen-

omistajilla on oikeus saada niistä jäljennöksiä, kuten varsinaisesta pöytäkirjasta. (Kyläkallio ym. 2008, 538.)

Osakeyhtiölain (21.7.2006/624) mukaan pöytäkirjat on numeroitava juoksevasti ja säilytettävä luotettavalla tavalla. Käytännössä luotettava tapa tarkoittaa sitä, että pöytäkirjan alkuperäiskappaleet säilytetään luotettavassa paikassa, luki-tuissa tiloissa. Säilytysajalle ei ole asetettu enimmäisaikaa. Velvollisuuden kat-sotaan kattavan ainakin koko yhtiön toiminnan ajan ja toiminnan loputtua vähin-tään kirjanpitoaineiston säilyttämistä vastaavan ajan. (Siikarla 2006, 125.)

## 5.2 Hallituksen kokouspöytäkirjat

Osakeyhtiölain mukaan hallituksen kokouksesta on laadittava pöytäkirja, jonka allekirjoittaa kokouksen puheenjohtaja ja, jos hallitukseen kuuluu useita jäseniä, vähintään yksi hallituksen siihen valitsema jäsen. Jos hallitus tekee päätöksen kokousta pitämättä, päätös on kirjattava, allekirjoitettava, numeroitava ja säily-tettävä samoin kuin hallituksen kokouksen pöytäkirja. (OYL 21.7.2006/624.)

Pöytäkirjan laatimisesta huolehtii ensi sijassa kokouksen puheenjohtaja, mutta muidenkin paikalla olevien hallituksen jäsenten on tarvittaessa pidettävä huolta siitä, että pöytäkirja laaditaan. Pöytäkirjan laatiminen on pakollista, vaikka halli-tus olisi yksijäseninen. Hallituksen kokouksen pöytäkirjan laatimisen laiminlyön-nistä ei ole seurauksena kokouksessa tehtyjen päätösten pätemättömyys, mutta siitä saattaa seurata, että kokouksessa tehtyjä päätöksiä ei pystytä panemaan täytäntöön. (Kyläkallio ym. 2008, 603, 606.)

Koska hallituksen kokouksesta laadittava pöytäkirja on ensisijainen todiste teh-dystä päätöksestä ja päätöksenteon huolellisuudesta, hallituksen on muistetta-va laatia kokouksen pöytäkirja huolellisesti (Ilveskero 2010, 13–15). Hallituksen pöytäkirjan laatimiselle ei ole säädetty määräaikaa, mutta suositellaan, että se laaditaan mahdollisimman pian kokouksen jälkeen (Kyläkallio ym. 2008, 606).

Pöytäkirjasta tulisi ilmetä kokouspaikka ja -aika, osanottajat, päätösvaltaisuus, tehdyt päätökset, allekirjoittaja sekä se, että pöytäkirja on laadittu yhtiön halli-

tuksen kokouksesta (Kyläkallio ym. 2008, 604). Päätökset ja niiden tausta on syytä kirjata pöytäkirjaan ja sen liitteisiin riittävän kattavasti (Ilveskero 2010, 13–15). Lisäksi pöytäkirjaan suositellaan merkittävän äänestykset ja jopa se, miten kukin on äänestänyt. Pöytäkirjat on myös numeroitava juoksevasti. Yhtiö voi kuitenkin päättää, käyttääkö se esimerkiksi jatkuvaa numerointia vai tilikausittain alkavaa numerointia. (Kyläkallio ym. 2008, 604.) Liitteessä 4 on esimerkki hallituksen kokouspöytäkirjasta.

Käytyjen keskustelujen pääkohtien merkitseminen voi olla tarpeellista, jos asia on merkityksellinen tai voi vaikuttaa myöhemmin hallituksen jäsenen vastuun arviointiin. Myös läsnä olevien esteellisyydestä samoin kuin esimerkiksi toimitusjohtajaa koskevasta läsnäolo- tai puhekiellosta suositellaan mainittavan pöytäkirjassa. (Kyläkallio ym. 2008, 604.)

Hallituksen jäsenellä on oikeus saada eriävä mielipiteensä merkityksi pöytäkirjaan riippumatta siitä, onko asiasta varsinaisesti äänestetty vai ei. Toimitusjohtajalla on sama oikeus silloinkin, kun hän hallitukseen kuulumattomana ei ole saanut osallistua itse päätöksentekoon tai häneltä on evätty puheoikeus kokouksessa. Eriävän mielipiteen kirjaamisella on erityisesti merkitystä silloin, kun joudutaan harkitsemaan asianomaisen vastuuta tehtyjen päätösten tekemisessä. (Siikarla 2006, 150.)

Hallituksen pöytäkirja on yhtiön sisäinen asiakirja, eikä sitä yleensä tarvitse ja usein edes saa näyttää yhtiön ulkopuolisille, ellei sitä voida jostain syystä pitää yhtiön edun mukaisena. Hallituksen jäsenellä on pääsääntöisesti oikeus nähdä kaikki aiemmatkin hallituksen kokouspöytäkirjat, jollei poikkeuksellisesti esimerkiksi hallituksen jäsenen esteellisyydestä muuta johdu. Osakkeenomistajilla ei ole oikeutta vaatia hallituksen pöytäkirjaa nähtäväkseen eikä saada siitä jäljennöksiä tai otteita. (Kyläkallio ym. 2008, 606–607.)

Pöytäkirjat on säädetty säilytettäväksi luotettavalla tavalla. Säilyttämiselle ei kuitenkaan ole asetettu mitään enimmäisaikaa, joten pöytäkirjat on säilytettävä yhtiön koko olemassaolon ajan. Joskus hyvinkin vanhojen pöytäkirjojen tiedoilla saattaa olla merkitystä. Pöytäkirjat ovat yhtiön omaisuutta, eikä esimerkiksi yh-

tiön koko osakekannan luovutuksen yhteydessä voida yhtiötä sitovasti sopia, että yhtiötä koskevat pöytäkirjat jäisivät osakkeiden luovuttajille. (Kyläkallio ym. 2008, 607.)

## 6 SOPIMUKSET

Sopimuksen määrittäminen on vaikeaa, ellei jopa mahdotonta, koska sopimuksia on monenlaisia ja moniin tilanteisiin, lisäksi sopimuksia tehdään erilaisissa olosuhteissa ja erilaisin välinein. Sopimus koskee kuitenkin tyypillisesti kahta tai useampaa henkilöä, joiden välille syntyy oikeussuhde, jonka sisältö selviää sopimuksesta ja sitä täydentävästä aineistosta. (Saarnilehto 2009, 3–4.)

Sopimuksen tehtävänä on sitoa osapuolet oikeudelliseen suhteeseen ja samalla osoittaa, ketkä ovat sopimuksen osapuolet (Saarnilehto 2009, 5). Sopimuksen tarkoituksena on saavuttaa ja säilyttää yhteisymmärrys kaupan keskeisistä asioista, kuten tehtävien lukkoon lyömisestä, kustannusten ja vastuiden jaosta, sekä turvata kaupan toteutuminen. Sopimuksella osapuolet luovat yritysten välisen kaupankäynnin pelisäännöt. (Haapio ym. 2008, 4.)

Yritykset voivat päättää itse, kenen kanssa ja millaisia sopimuksia ne tekevät. Sopimuksen osapuolet voivat laatia sopimusehdot sellaisiksi, että ne palvelevat mahdollisimman hyvin heidän tarkoituksiaan. Sopimuksia laadittaessa on kuitenkin huomioitava pakottavat lait, joista sopimuksen osapuolet eivät voi poiketa sopimuksen avulla. Lainsäädäntö voi olla myös tahdonvaltaista, millä tarkoitetaan, että asiasta voidaan sopia toisin kuin laki määrää. Tahdonvaltaisia säännöksiä sovelletaan vasta, jos johonkin osapuolten väliseen tehtävien, kustannusten tai vastuiden jakoa koskevaan kysymykseen ei löydy vastausta sopimuksesta. (Haapio ym. 2008, 4–5.)

Sopimus sitoo sen osapuolia (Saarnilehto 2009, 5). Sopimuksen synnyttyä osapuolten velvollisuutena onkin sopimusehtojen täyttäminen (Haapio ym. 2008, 7). Jos sopimuksen osapuoli ei noudata sopimusta, kyseessä on sopimusrikkomus, jonka seuraukset määräytyvät tapauskohtaisesti (Jaakkola & Sorsa 2005, 48). Mikäli jompikumpi jättää sopimuksen täyttämättä, toisella osapuolella on oikeus vaatia hyvitystä (Haapio ym. 2008, 7).



Osakeyhtiö voi tehdä sopimuksia vain edustajiensa välityksellä. Yhtiön edustajana toimii jokin osakeyhtiön toimielin kuten hallitus tai yksittäinen henkilö, toimitusjohtaja tai joku muu, jolla on kelpoisuus edustaa yhtiötä. Lähtökohtana on, että yhtiötä edustaa ja sen toiminimen allekirjoittaa hallitus. Yhtiöjärjestyksessä on kuitenkin voitu määrätä, että hallituksen jäsenellä tai toimitusjohtajalla on oikeus edustaa yhtiötä yksin tai että oikeus on kahdella tai useammalla henkilöllä yhdessä. Edustamisoikeutta koskevat määräykset käyvät ilmi kaupparekisteriotteesta. (Jaakkola & Sorsa 2005, 75–76.)

Hallitus voi antaa jollekin henkilölle prokuravaltuutuksen edustaa yhtiötä. Prokuravaltuutus annetaan joko kirjallisena valtakirjalla tai se merkitään kaupparekisteriin. Mikäli prokuristia ei ole merkitty kaupparekisteriin, prokuristin on esitettävä hallituksen antama valtakirja. Prokuristin kelpoisuus rajoittuu yhtiön toimialaan kuten toimitusjohtajankin. Prokuristin edustaminen liittyy käytännössä rutiiniasioihin, kun toimitusjohtaja tai joku muu asemansa perusteella allekirjoittaa varsinaiseen liiketoimintaan liittyvät sopimukset. (Jaakkola & Sorsa 2005, 76.)

Huolellisesti tehdyt sopimukset tukevat yrityksen liiketoiminnalleen asettamia tavoitteita, edistävät asiakastyytyväisyyttä ja auttavat pitämään kustannukset kurissa. Mikäli sopimusten mahdollisuuksia ei hyödynnetä tai sopimusehdot laaditaan puutteellisesti tai ylimalkaisesti, kustannukset voivat karata käsistä ja kaupalle asetetut tavoitteet voivat jäädä saavuttamatta. (Haapio ym. 2008, 12.)

Asiakirjojen hallinta on huolellisen sopimushallinnon tärkeä osa-alue (Hemmo 2008, 637). Vaikka sekä suullinen että kirjallinen sopimus ovat yhtä sitovia, sovitut asiat kannattaa dokumentoida. Sopimukseen liittyviä tietoja saattaa tarvita yhtiön lisäksi esimerkiksi rahoittaja, kuljetusyhtiö sekä vakuutusyhtiö. (Haapio ym. 2008, 4.)

Sopimusdokumentaation arkistoinnissa ilmenevät puutteet voivat johtaa hankaluuksiin. Aineiston tulisi olla saatavissa sopimuksen täyttämisvaiheessa vähällä vaivalla, jotta sopimuksen yksityiskohdat voidaan tarvittaessa tarkistaa. Toisaalta riitatilanteissa on välttämätöntä, että osapuoli löytää kaiken sen materiaalin,

johon asian selvittelyssä on aihetta vedota. Dokumentaation helppo tavoitettavuus voi olla tarpeen myös tilintarkastuksen yhteydessä. (Hemmo 2008, 637.)

Vaikka arkistointi kuulostaa yksinkertaiselta perusasialta, ei ole harvinaista, että oikeudenkäynnin osapuoleksi joutunut yritys ei onnistu löytämään kaikkia asiakirjoja. Ongelmia voi seurata esimerkiksi siitä, että asiakirjoja jää niitä laativien työntekijöiden hajanaisesti säilytettäväksi tai että osa dokumentaatiosta jää alueellisiin toimipisteisiin osan palautuessa yrityksen keskushallintoon. Ongelmien välttämiseksi yrityksen kannattaa luoda selvät periaatteet sen osalta, mihin mikäkin asiakirja talletetaan. (Hemmo 2008, 637–638.)

Osakeyhtiö voi tehdä monenlaisia sopimuksia. Olen kuitenkin valinnut esiteltäväksi vain seuraavat kolme sopimustyyppiä: tilitoimistosopimukset, vuokrasopimukset ja leasingopimukset.

### **Tilitoimistosopimukset**

Tilitoimistoala on keskittynyt yritysten talouden asiantuntijuuteen. Alan keskeisenä tehtävä on hoitaa yritysten taloushallintoa ulkoistettuna. (Ahvenniemi 2009.) Ulkoistamisella tarkoitetaan sitä, että yhtiö antaa osan tai kaikki taloushallinnon tehtävät tilitoimiston hoidettavaksi (Taloushallintoliitto 2009b). Ulkoistamalla taloushallintonsa yritys voi keskittyä parhaiten omaan yrittämiseensä ja liiketoimintaansa (Ahvenniemi 2009). Talouden ulkoistaminen voidaan jakaa neljään osaan, jotka ovat tilinpäätös ja juokseva kirjanpito, sisäinen laskenta eli johdon laskentatoimi, sähköinen osto- ja myyntilaskutus sekä palkanlaskenta (Taloushallintoliitto 2009c).

Kun osakeyhtiö ostaa taloushallinnonpalveluita tilitoimistolta, on suositeltavaa käyttää Taloushallintoliiton kirjallista toimeksiantosopimuksen mallia KL2004. Kirjallinen sopimus ja dokumentointi on luotettavuuden perustana, vaikka suullinenkin sopimus on pätevä. Lisäksi kirjallinen sopimus ylläpitää laatua ja edistää riskien hallintaa. Toimeksiantosopimuksen laadinnassa onkin otettu huomioon kummankin sopijaosapuolen tehtävät, velvoitteet ja vastuut. Kun työnjako on

kirjattu sopimukseen, välttää monelta ikävältä yllätykseltä. (Taloushallintoliitto 2009d.) Liitteessä 6 on esimerkki tilitoimistosopimuksesta.

Taloushallintoliitto on Suomessa toimivien taloushallinnon palveluja tarjoavien auktorisoitujen tilitoimistojen ja konsulttiyritysten valtakunnallinen liitto (Taloushallintoliitto 2009e). Taloushallintoliiton (2009f) mukaan asiakkaat pitävät tilitoimistoa yhä useammin tärkeänä, jopa strategisena kumppanina, joka talousosaamisellaan luo lisäarvoa yritykselle. Tilitoimistoa valittaessa onkin syytä tarkistaa, että tilitoimistolla on riittävä ammattitaito ja vastuuvakuutus. Auktorisoitu tilitoimisto on Taloushallintoliiton ja sen säätiön valvonnan alla oleva tilitoimisto, jonka toiminnalta edellytetään tiettyä laatutasoa ja jossa vähintään yhden työntekijän pitää olla KLT-tutkinnon suorittanut henkilö. (Hietala ym. 2010, 538.)

Koska tilitoimistojen palveluissa, osaamisessa, hinnoissa ja hinnoittelutavoissa voi olla suuriakin eroja, yhtiön kannattaa vertailla tilitoimistoja ennen tilitoimiston valitsemista. Yhtiön kannalta olennaista on hintalaatusuhde. Yhtiön kannattaa siis kartoittaa, mitä tarpeita sillä on tilitoimiston palvelujen ja asiantuntemuksen tason suhteen, ja mitä palveluja tilitoimisto tarjoaa sekä minkälaista osaamista ja valmiuksia tilitoimistolla on näiden palvelujen tuottamiseen. Mikäli palvelukaritoitus tehdään huolimattomasti, yhtiö saattaa valita hinnaltaan halvimman tilitoimiston, jonka palvelun sisältö ei kuitenkaan vastaa yhtiön tarpeita esimerkiksi hyvän asiantuntemuksen, asiantuntevan neuvonnan ja tuen tarpeiden osalta. (Taloushallintoliitto 2009f.)

## **Vuokrasopimukset**

Vuokrasopimuksella tarkoitetaan kiinteän tai irtaimen esineen käyttöoikeuden luovuttamista toiselle sopijaosapuolelle siten, että omistusoikeus ei siirry sopimuksen perusteella missään vaiheessa vuokraajalle. Liikehuoneiston vuokrauksesta puhutaan silloin, kun vuokrasopimus koskee muuhun kuin asumistarkoitukseen vuokrattua huoneistoa tai rakennusta. Samalla sopimuksella voidaan luovuttaa maa-alue käytettäväksi huoneiston yhteydessä. Vuokrasopimus voi

koskea myös pelkkää maa-aluetta, jolloin puhutaan maanvuokrasta. (Jaakkola & Sorsa 2005, 212.)

Lakia liikehuoneiston vuokrauksesta sovelletaan sopimukseen, jolla rakennus tai sen osa eli liikehuoneisto vuokrataan toiselle käytettäväksi muuhun tarkoitukseen kuin asumiseen. Lakia sovelletaan myös vuokrasuhteen johdosta vuokralaisen käytössä oleviin kiinteistön tai rakennuksen yhteisiin tiloihin ja laitteisiin. (LHVL 31.3.1995/482.)

Liikehuoneiston vuokrasopimus on tehtävä kirjallisesti. Vuokrasopimus voi olla määräaikainen tai toistaiseksi voimassa oleva. (LHVL 31.3.1995/482.) Jos vuokrasopimusta ei ole tehty kirjallisesti, sen katsotaan olevan voimassa toistaiseksi, vaikka suullisesti olisikin sovittu määräajasta (Jaakkola & Sorsa 2005, 213). Liitteessä 7 on esimerkki liikehuoneiston vuokrasopimuksesta.

Määräaikainen vuokrasopimus päättyy sen voimassaoloajan umpeuduttua. Toistaiseksi voimassa oleva vuokrasopimus ja myös määräaikainen vuokrasopimus voivat päättyä lain nojalla myös sopimuksen purkamisen tai lakkaamisen johdosta, sopimalla sopimuksen päättymisestä tai sopimuksen irtisanomisen johdosta. (LHVL 31.3.1995/482.)

Määräaikaista vuokrasopimusta tehtäessä kannattaa arvioida sitoutumisen pituus, sillä määräaika sitoo molempia osapuolia. Vuokralainen on velvollinen suorittamaan vuokraa sovitun määräajan loppuun asti, vaikka hän ei enää käytäisi huoneistoa. Vuokranantaja on myös sidottu sopimukseen, vaikka hän tarvitsisi huoneistoa muuhun tarkoitukseen. (LHVL 31.3.1995/482.)

## **Leasingsopimukset**

Leasing tarkoittaa irtaimen käyttöomaisuuden määräaikaista vuokrausta kiinteällä kuukausimaksulla (Jaakkola & Sorsa 2005, 221). Leasingsopimusta käytetään esimerkiksi autojen, atk-laitteiden, kopiokoneiden ja tuotantokoneiden hankkimiseen ja käyttämiseen yrityksen toiminnassa. Käytössä on myös kiin-

teistöleasingsopimuksia. Leasingsopimus voi koskea pelkästään rahoitusta, mutta se voi myös sisältää koneen tai laitteen huollon. (Hietala ym. 2010, 385.)

Leasingsopimus tehdään yleensä kahdesta kahdeksaan vuoteen riippuen koneen tai laitteen käyttöiästä ja vanhenemisesta. Vuokrakautta voidaan tarvittaessa jatkaa esimerkiksi vuoden pituisella jatkokaudella tai sopia koneen tai laitteen lunastuksesta. Leasingsopimus on yhtiön kannalta käyttökelpoinen, sillä siten yhtiöllä on mahdollisuus pitää uudenaikaiset koneet ja laitteet, eikä sen tarvitse miettiä vanhojen koneiden ja laitteiden edelleensijoitusta tai myyntiä. (Hietala ym. 2010, 385.)

Leasingsopimus tehdään yleisimmin rahoitusyhtiön kanssa. Osapuolet neuvottelevat rahoitusyhtiön kanssa leasinglimiitin, jonka rajoissa myyjällä on mahdollisuus neuvotella asiakkaan kanssa leasingrahoituksen käyttämisestä rahoitusyhtiön puolesta. Tällöin rahoitusyhtiö ostaa laitteen myyjältä ja vuokrasopimus tehdään rahoitusyhtiön ja vuokralleottajan välillä. Leasingsopimuksen ehdot kannattaa miettiä tarkkaan erityisesti laitteiden takuun, korjauksen, hinnoittelun ja päättämisen osalta. (Hietala ym. 2010, 385.)

Leasingsopimus sisältää yleensä

- vuokralleottajaa koskevat yksilöinti- ja yhteystiedot
- myyjää koskevat yksilöinti- ja yhteystiedot
- vuokrauksen kohteen
- vuokra-ajan
- vuokran määrän
- ensimmäisen eräpäivän
- vuokrakauden päättymispäivän
- viitekoron
- huollon
- laitteen vakuuttamisen
- erityisehdot
- vakuutusehtojen hyväksymisen ja allekirjoitukset. (Hietala ym. 2010, 385.)

## 7 POHDINTA

Opinnäytetyön tavoitteena oli selvittää, millaisia asiakirjoja pienen osakeyhtiön tulisi säilyttää hallintomapissaan. Päätin keskittyä työssäni yksityisiin osakeyhtiöihin, koska en kokenut, että hallintomapin sisällön selvittämisen kannalta olisi ollut tarpeellista selvittää julkisiin osakeyhtiöihin liittyviä lain erityiskohtia. Pienten osakeyhtiöiden valinta tuntui myös luontevalta. Jos en olisi rajannut työtä koskemaan vain kyseisiä yhtiöitä, olisi työstä saattanut tulla vaikeasti hahmotettava.

Aiheen laajuuden vuoksi päätin lisäksi rajata vero- ja työsuhdeasiat työn ulkopuolelle. Vero- ja työsuhdeasioiden poisrajaaminen tuntui luonnolliselta valinnalta, koska molemmat ovat itsenäisiä asiakokonaisuuksia ja niihin liittyvät asiakirjat sopivat mielestäni omiin mappeihin säilytettäväksi. Mielestäni rajaukseni olivat onnistuneita ja myös tarpeellisia aiheen kannalta.

Lähdin selvittämään hallintomapin sisältöä osakeyhtiön perustamisesta alkaen, koska jo osakeyhtiön perustamiseen liittyy tärkeitä asiakirjoja. Siten opinnäytetyön tavoitteeksi tuli selvittää, mitä asiakirjoja ja toimenpiteitä liittyy osakeyhtiön perustamiseen ja millaisia asiakirjoja yhtiön tulee dokumentoida ja säilyttää hallintomapissaan. Ennen kirjoittamisen aloittamista laadin itselleni kysymyslistan osakeyhtiön toimintaan liittyvistä asioista. Kysymyslistan avulla työhön muodostui selkeä ja looginen asioiden käsittelyjärjestys.

Lisäksi asetin opinnäytetyön yhdeksi tavoitteeksi hallintomapin sisällön ja siinä säilytettävien asiakirjojen tiedon yhteen kokoamisen, koska hallintomapista ei ole kirjoitettu teosta, josta selviäisi, mitä kaikkea hallintomapissa pitäisi ja kannattaisi säilyttää.

Mielestäni onnistuin työlle asettamissani tavoitteissa, sillä työhön on koottu tietoa siitä, mitä asiakirjoja ja toimenpiteitä liittyy osakeyhtiön perustamiseen ja millaisia asiakirjoja yhtiön tulee dokumentoida ja säilyttää hallintomapissaan. Koska hallintomapin sisällöstä ja sen laatimisesta ei ole olemassa vain yhtä oi-

kea tapaa, työ on minun näkemykseni hallintomappin sisällöstä. Sen vuoksi työhön voisi lisätä aiheita, joihin en itse ole perehtynyt. Työtä voisi laajentaa esimerkiksi lisäämällä siihen luvun vakuutuksista tai lisäämällä siihen poissulkemani aiheet eli vero- ja työsuhdeasiat.

Kuten johdannossa jo kirjoitin, uskon, että työstä voi olla hyötyä perustamisvaiheessa oleville pienille osakeyhtiöille sekä henkilöille, jotka harkitsevat pienen osakeyhtiön perustamista. Työstä saattaa olla hyötyä myös jo olemassa oleville yhtiöille, jotka kaipaavat apua hallintomappinsa järjestämiseen. Opinnäytetyö onkin laadittu siten, että yhtiöt, jotka hyödyntävät työtäni, voivat pitää työn sisällysluetteloa hallintomappin runkona.

## LÄHTEET

- Ahvenniemi, J. 2009. Tilitoimistoalasta. Verkkoluento. Viitattu 23.2.2012 <http://www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistotyö/main.html>.
- Haapio, H.; Järvinen, M.; Lintumaa, S. & Nygren, P. 2008. Sovitaan näin – päättä omat pelisääntösi: Kaupankäynnin sopimukset. 4., uudistettu painos. Helsinki: Lexpert Oy.
- Hemmo, M. 2008. Sopimusoikeuden oppikirja. 2. painos. Helsinki: Talentum.
- Hietala, H.; Järvensivu, P.; Kaivanto, K. & Kyläkallio, K. 2010. Yrityksen asiakirja- ja sopimusopas. 3., uudistettu painos. Helsinki: Talentum.
- Ilveskero, M. 2010. Hyvä hallinnointi listaamattoman osakeyhtiön kilpailukeinona. Tilintarkastus 2/2010, 13–15.
- Jaakkola, T. & Sorsa, K. 2005. Liiketoiminnan sopimukset. Helsinki: Edita.
- KPL. Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.
- KRL. Kaupparekisterilaki 2.2.1979/129.
- Kyläkallio, J.; Iiro, O. & Kyläkallio, K. 2008. Osakeyhtiö. Helsinki: Edita.
- LHVL. Laki liikehuoneiston vuokrauksesta 31.3.1995/482.
- Mähönen, J.; Säiläkivi, A. & Villa, S. 2007. Osakeyhtiölaki pienyhtiöissä. Helsinki: WSOYpro.
- OYL. Osakeyhtiölaki 21.7.2006/624.
- PRH 2008. Patentti- ja rekisterihallitus. Osakeyhtiön lopettaminen. Viitattu 19.2.2012 <http://www.prh.fi/fi/kaupparekisteri/osakeyhtio/lopettaminen.html>.
- PRH 2011a. Patentti- ja rekisterihallitus. Osakeyhtiö. Viitattu 19.2.2012 <http://www.prh.fi/fi/kaupparekisteri/osakeyhtio.html>.
- PRH 2011b. Patentti- ja rekisterihallitus. Kaupparekisterin lomakkeet. Viitattu 19.2.2012 <http://www.prh.fi/fi/kaupparekisteri/lomakkeet.html>.
- PRH 2011c. Patentti- ja rekisterihallitus. Yleisohje ilmoituksen tekemiseen. Viitattu 19.2.2012 <http://www.prh.fi/fi/kaupparekisteri/muutyrittymuodot/yleisohje.html>.
- PRH 2011d. Patentti- ja rekisterihallitus. Vastauksia kaupparekisteri-ilmoituksia koskeviin yleisiin kysymyksiin. Viitattu 19.2.2012 <http://www.prh.fi/fi/kaupparekisteri/useinkysytyt/useinkysytytkolme.html#valtakirja>.
- PRH 2011e. Patentti- ja rekisterihallitus. Osakeyhtiön muutosilmoitus. Viitattu 19.2.2012 <http://www.prh.fi/fi/kaupparekisteri/osakeyhtio/muutokset.html>.
- PRH 2011f. Patentti- ja rekisterihallitus. Sähköinen ilmoitus. Viitattu 19.2.2012 <http://www.prh.fi/fi/kaupparekisteri/kasittelyajat/sahkoinenilmoittaminen.html>.
- PRH 2011g. Patentti- ja rekisterihallitus. Osakeyhtiön selvitystilailmoitukset. Viitattu 22.2.2012 <http://www.prh.fi/fi/kaupparekisteri/osakeyhtio/lopettaminen/selvitystila.html>.



- PRH 2011h. Patentti- ja rekisterihallitus. Osakeyhtiön konkurssiin liittyvästä kaupparekisterime-  
nettelystä. Viitattu 22.2.2012  
<http://www.prh.fi/fi/kaupparekisteri/osakeyhtio/lopettaminen/konkurssi.html>.
- PRH 2011i. Osakeyhtiön tilinpäätösilmoitus. Viitattu 26.2.2012  
<http://www.prh.fi/fi/kaupparekisteri/tilinpaatos/oy.html>.
- PRH 2012a. Patentti- ja rekisterihallitus. Mikä kaupparekisteri on? Viitattu 19.2.2012  
<http://www.prh.fi/fi/kaupparekisteri.html>.
- PRH 2012b. Patentti- ja rekisterihallitus. Kaupparekisterin käsittelymaksuhinnasto. Viitattu  
19.2.2012 <http://www.prh.fi/fi/kaupparekisteri/hinnasto.html>.
- PRH 2012c. Patentti- ja rekisterihallitus. Osakeyhtiön perustamisilmoitus. Viitattu 19.2.2012  
<http://www.prh.fi/fi/kaupparekisteri/osakeyhtio/perustaminen.html>.
- Saarnilehto, A. 2009. Sopimusoikeuden perusteet. 7., uudistettu painos. Helsinki: Talentum.
- Siikarla, P. J. 2006. Osakeyhtiölaki & käytäntö. Helsinki: Yrityskirjat.
- Taloushallintoliitto. 2009a. Kirjanpidon ABC eli mitä jokaisen pitäisi tietää kirjanpidosta. Viitattu  
23.2.2012 [http://www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/kirjanpidon\\_abc/](http://www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/kirjanpidon_abc/).
- Taloushallintoliitto. 2009b. Mitä ulkoistaminen vaatii yritykseltäsi? Viitattu 23.2.2012  
[http://www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/mita\\_ulkoistaminen\\_vaatii\\_yrityk/](http://www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/mita_ulkoistaminen_vaatii_yrityk/).
- Taloushallintoliitto. 2009c. Mitä taloushallinnon tehtäviä voit ulkoistaa? Viitattu 23.2.2012  
[http://www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/ostajan\\_opas/mita\\_taloushallinnon\\_tehtavia\\_vo/](http://www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/ostajan_opas/mita_taloushallinnon_tehtavia_vo/).
- Taloushallintoliitto. 2009d. Miksi kirjallinen sopimus kannattaa tehdä? Viitattu 23.2.2012  
[http://www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/sopimus\\_kirjallisena/](http://www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/sopimus_kirjallisena/).
- Taloushallintoliitto. 2009e. Taloushallintoliitto. Viitattu 23.2.2012  
<http://www.taloushallintoliitto.fi/taloushallintoliitto/>.
- Taloushallintoliitto. 2009f. Tilitoimistopalveluiden hinnoittelu – hinta-laatusuhde tärkeintä. Viitattu  
23.2.2012  
[http://www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/sopimus\\_kirjallisena/tilitoimistopalveluiden\\_hinnoitt/](http://www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/sopimus_kirjallisena/tilitoimistopalveluiden_hinnoitt/).
- TTL. Tilintarkastuslaki 13.4.2007/459.
- TNL. Toiminimilaki 2.2.1979/128.
- Varhela, M. 2007. Osakeyhtiön purkaminen. Tilisanomat 5/2007, 56–57.
- Verohallinto. 2010. Verohallinto toimittaa kaikki rekisteröitäväksi säädetyt tilinpäätöstiedot suo-  
raan kaupparekisteriin. Viitattu 25.2.2012 [http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys\\_ ja\\_yhteisoasiakkaat/Osakeyhtio\\_ ja\\_osuuskunta/Veroilmoituksen\\_antaminen/Verohalli nto\\_toimittaa\\_kaikki\\_rekisteroi%289194%29](http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ ja_yhteisoasiakkaat/Osakeyhtio_ ja_osuuskunta/Veroilmoituksen_antaminen/Verohalli nto_toimittaa_kaikki_rekisteroi%289194%29).
- Villa, S. 2006. Henkilöyhtiöt ja osakeyhtiö. 3., uudistettu painos. Helsinki: Talentum.

## Osakeyhtiön perustamissopimus

Kuvassa näkyy esimerkki yksinkertaisesta yhden miehen yksityisen osakeyhtiön perustamissopimuksesta. (Hietala ym. 2010, 102.)

<b>OSAKEYHTIÖN PERUSTAMISSOPIMUS</b>	
Tällä perustamissopimuksella perustetaan yksityinen osakeyhtiö, jonka toiminimi on Xmix Oy ja kotipaikka Helsinki.	
<b>Merkintä</b>	
Merkitsen yhtiön kaikki osakkeet seuraavasti:	
Pekka Olavi Mäkinen (120870-111A) Kalliokuja 17 A 1, 00330 Helsinki	10 osaketta
<b>Merkintäehdot</b>	
1. Kustakin osakkeesta on maksettava yhtiölle kaksisataaviisikymmentä (250) euroa.	
2. Osakkeet on maksettava yhtiön lukuun avattavalle pankkitilille kokonaisuudessaan kuukauden kuluessa tämän perustamissopimuksen päiväyksestä lukien.	
<b>Yhtiöjärjestys</b>	
Ehdotus perustettavan yhtiön yhtiöjärjestykseksi on perustamissopimuksen liitteenä.	
<b>Henkilövalinnat</b>	
Hallituksen jäseneksi valittiin Pekka Mäkinen ja varajäseneksi Mikko Nieminen.	
Tilintarkastajaksi valittiin Tuokko Tilintarkastus Oy.	
<b>Tilikausi</b>	
Ensimmäinen tilikausi päättyy 31.12.2010.	
<b>Valtuutus</b>	
Valtuutettiin asianajaja Kalle Kyläkallio tekemään rekisteriviranomaisen mahdollisesti edellyttämät korjaukset osakkeenomistajan puolesta perustamissopimukseen tai yhtiöjärjestykseen.	
Helsingissä 1. syyskuuta 2010	
Pekka Mäkinen	

## Osakeyhtiön yhtiöjärjestys

Seuraavissa kuvissa näkyy malli suppeasta osakeyhtiön yhtiöjärjestyksestä.  
(Hietala ym. 2010, 108–109.)

<p><b>XMIX OY:n YHTIÖJÄRJESTYS</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Yhtiön toiminimi on Xmix Oy.</li><li>2. Yhtiön kotipaikka on Helsinki.</li><li>3. Yhtiön toimialana on metallituotteiden vähittäis- ja tukkumyynti.</li><li>4. Yhtiön osakepääoma on kaksituhattaviisisataa (2 500) euroa.</li><li>5. Yhtiöllä on hallitus, johon kuuluu yhdestä kolmeen varsinaista jäsentä ja yksi varajäsen, mikäli hallitukseen valitaan vähemmän kuin kolme varsinaista jäsentä. Hallituksen jäsen valitaan tehtävään toistaiseksi.</li><li>6. Yhtiön toiminimen kirjoittaa hallituksen puheenjohtaja yksin tai kaksi hallituksen jäsentä yhdessä.</li><li>7. Yhtiöllä on yksi (1) tilintarkastaja ja yksi (1) varatilintarkastaja. Mikäli tilintarkastajaksi valitaan Keskuskauppakamarin tai kauppa-kamarin hyväksymä tilintarkastusyhteisö, ei varatilintarkastajaa tarvitse valita. Tilintarkastaja valitaan tehtävään toistaiseksi.</li><li>8. Yhtiön tilikausi on 1.1.–31.12.</li><li>9. Kutsu yhtiökokoukseen on toimitettava osakkeenomistajille aikaisintaan kaksi (2) kuukautta ja viimeistään yhtä (1) viikkoa ennen kokousta kirjeitse tai muuten kirjallisesti osoitteisiin, jotka osakkeenomistajat ovat yhtiön osakeluetteloon ilmoittaneet taikka kirjallista kuittausta vastaan.</li><li>10. Varsinainen yhtiökokous on pidettävä vuosittain hallituksen määrämänä päivänä kuuden (6) kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä.</li></ol> <p>Kokouksessa on esitettävä</p>
---

- tilinpäätös, joka käsittää tuloslaskelman, taseen ja niiden liitetiedot;
- toimintakertomus;
- tilintarkastuskertomus;

**päätettävä**


- tilinpäätöksen vahvistamisesta;
- taseen osoittaman voiton käyttämisestä;
- vastuuvapaudesta hallituksen jäsenille ja toimitusjohtajalle;
- hallituksen jäsenten ja tilintarkastajien palkkiosta;
- tarvittaessa hallituksen varsinaisten jäsenten lukumäärästä;

**valittava**

- tarvittaessa hallituksen varsinaiset jäsenet ja varajäsen sekä tilintarkastaja ja varatilintarkastaja.

## Osakeyhtiön perustamisilmoitus kaupparekisteriin

Seuraavissa kuvissa näkyy esimerkkiyhtiön täytetyt perustamisilmoituksen lomakkeet, perusilmoituslomake Y1 ja kaupparekisterin liitelomake 1. (Hietala ym. 2010, 119–124.)

Viranomaisen merkintä																										
																										
<b>PERUSTAMISILMOITUS</b> <i>Osakeyhtiö, osuuskunta, säästöpankki, säästö, yhdistys ja muu yhteisö</i>																										
<p>Lomakkeella voitte ilmoittautua tai hakeutua kaupparekisteriin, säätiörekisteriin, arvonlisäverovelvollisten rekisteriin, ennakkoperintärekisteriin, työnantajarekisteriin ja vakuutusmaksuverovelvolliseksi. Ilmoittakaa tällä lomakkeella myös ennakon määräämistä koskevat tiedot. Lähettäkää lomake osoitteella: FRH - VEROHALLINTO, Yritystietojärjestelmä, PL 2000, 00231 HELSINKI</p>																										
<p><b>Y1</b> Yrityksen tai yhteisön nimi</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2">Toiminimi Y Metall Oy</td> <td>Yrityksen kieli <input checked="" type="checkbox"/> suomi <input type="checkbox"/> ruotsi</td> </tr> <tr> <td>2. Nimivaihtoehto</td> <td colspan="2">3. Nimivaihtoehto</td> </tr> </table>			Toiminimi Y Metall Oy		Yrityksen kieli <input checked="" type="checkbox"/> suomi <input type="checkbox"/> ruotsi	2. Nimivaihtoehto	3. Nimivaihtoehto																			
Toiminimi Y Metall Oy		Yrityksen kieli <input checked="" type="checkbox"/> suomi <input type="checkbox"/> ruotsi																								
2. Nimivaihtoehto	3. Nimivaihtoehto																									
<p>Kotipaikka (kunta)</p> <p>Helsinki</p>																										
<p>Muut mahdolliset toiminimet (Täytetään tarvittaessa)</p> <p>Rinnakkaisnimenimet (Toiminimen vieraskieliset käännökset)</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Aputoiminimi</td> <td>Aputoiminimellä harjoitettava toimialan osa</td> </tr> <tr> <td>Aputoiminimi</td> <td>Aputoiminimellä harjoitettava toimialan osa</td> </tr> </table>			Aputoiminimi	Aputoiminimellä harjoitettava toimialan osa	Aputoiminimi	Aputoiminimellä harjoitettava toimialan osa																				
Aputoiminimi	Aputoiminimellä harjoitettava toimialan osa																									
Aputoiminimi	Aputoiminimellä harjoitettava toimialan osa																									
<p><b>Yhteystiedot</b></p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Postiosoite (käyttötilan nro, postia, huoneiston nro tai postiohje)</td> <td>Postinumero</td> <td>Postitoimipaikka</td> </tr> <tr> <td>Metallikatu 3 A 7</td> <td>00100</td> <td>Helsinki</td> </tr> <tr> <td>Käyttöosoite (käyttötilan nro, postia, huoneiston nro)</td> <td>Postinumero</td> <td>Postitoimipaikka</td> </tr> <tr> <td>Metallikatu 3 A 7</td> <td>00100</td> <td>Helsinki</td> </tr> <tr> <td>Puhelin</td> <td>Matkapuhelin</td> <td>Faksi</td> </tr> <tr> <td>09 112 233</td> <td></td> <td>09 112 299</td> </tr> <tr> <td>Sähköposti</td> <td colspan="2">Kotisivun www-osoite</td> </tr> <tr> <td>yhio@ymetalli.fi</td> <td colspan="2">www.ymetalli.fi</td> </tr> </table>			Postiosoite (käyttötilan nro, postia, huoneiston nro tai postiohje)	Postinumero	Postitoimipaikka	Metallikatu 3 A 7	00100	Helsinki	Käyttöosoite (käyttötilan nro, postia, huoneiston nro)	Postinumero	Postitoimipaikka	Metallikatu 3 A 7	00100	Helsinki	Puhelin	Matkapuhelin	Faksi	09 112 233		09 112 299	Sähköposti	Kotisivun www-osoite		yhio@ymetalli.fi	www.ymetalli.fi	
Postiosoite (käyttötilan nro, postia, huoneiston nro tai postiohje)	Postinumero	Postitoimipaikka																								
Metallikatu 3 A 7	00100	Helsinki																								
Käyttöosoite (käyttötilan nro, postia, huoneiston nro)	Postinumero	Postitoimipaikka																								
Metallikatu 3 A 7	00100	Helsinki																								
Puhelin	Matkapuhelin	Faksi																								
09 112 233		09 112 299																								
Sähköposti	Kotisivun www-osoite																									
yhio@ymetalli.fi	www.ymetalli.fi																									
<p><b>Yritys ilmoittautuu seuraaviin rekistereihin:</b></p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> kaupparekisteriin (mukaan kuitti käsitteilymaksusta)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> arvonlisäverovelvollisten rekisteriin</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> työnantajarekisteriin</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> säätiörekisteriin</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> ennakkoperintärekisteriin</td> <td><input type="checkbox"/> Verohallinnon vakuutusmaksu-verovelvollisten rekisteriin</td> </tr> </table>			<input checked="" type="checkbox"/> kaupparekisteriin (mukaan kuitti käsitteilymaksusta)	<input checked="" type="checkbox"/> arvonlisäverovelvollisten rekisteriin	<input checked="" type="checkbox"/> työnantajarekisteriin	<input type="checkbox"/> säätiörekisteriin	<input checked="" type="checkbox"/> ennakkoperintärekisteriin	<input type="checkbox"/> Verohallinnon vakuutusmaksu-verovelvollisten rekisteriin																		
<input checked="" type="checkbox"/> kaupparekisteriin (mukaan kuitti käsitteilymaksusta)	<input checked="" type="checkbox"/> arvonlisäverovelvollisten rekisteriin	<input checked="" type="checkbox"/> työnantajarekisteriin																								
<input type="checkbox"/> säätiörekisteriin	<input checked="" type="checkbox"/> ennakkoperintärekisteriin	<input type="checkbox"/> Verohallinnon vakuutusmaksu-verovelvollisten rekisteriin																								
<p><b>Yritysmuoto (Käytetään myös yritysmuotokohtaisella liitelomakella. Lue lio lomakkeen sivulta 2.)</b></p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Asunto-osakeyhtiö</td> <td><input type="checkbox"/> Osuuskunta</td> <td><input type="checkbox"/> Yhdistys</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Julkinen osakeyhtiö</td> <td><input type="checkbox"/> Säätiö</td> <td><input type="checkbox"/> Muu, mikä? _____</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Osakeyhtiö (=yksityinen osakeyhtiö)</td> <td><input type="checkbox"/> Ulkomaisen elinkeinonharjoittajan sivuliike</td> <td></td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/> Asunto-osakeyhtiö	<input type="checkbox"/> Osuuskunta	<input type="checkbox"/> Yhdistys	<input type="checkbox"/> Julkinen osakeyhtiö	<input type="checkbox"/> Säätiö	<input type="checkbox"/> Muu, mikä? _____	<input checked="" type="checkbox"/> Osakeyhtiö (=yksityinen osakeyhtiö)	<input type="checkbox"/> Ulkomaisen elinkeinonharjoittajan sivuliike																
<input type="checkbox"/> Asunto-osakeyhtiö	<input type="checkbox"/> Osuuskunta	<input type="checkbox"/> Yhdistys																								
<input type="checkbox"/> Julkinen osakeyhtiö	<input type="checkbox"/> Säätiö	<input type="checkbox"/> Muu, mikä? _____																								
<input checked="" type="checkbox"/> Osakeyhtiö (=yksityinen osakeyhtiö)	<input type="checkbox"/> Ulkomaisen elinkeinonharjoittajan sivuliike																									
<p><b>Tilikausi</b></p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Tilikausi (pv.kk-pv.kk)</td> <td>Ensimmäisen tilikauden päättymispäivä (pv.kk.vvvv)</td> </tr> <tr> <td>1.1 - 31.12</td> <td>31.12.2010</td> </tr> </table>			Tilikausi (pv.kk-pv.kk)	Ensimmäisen tilikauden päättymispäivä (pv.kk.vvvv)	1.1 - 31.12	31.12.2010																				
Tilikausi (pv.kk-pv.kk)	Ensimmäisen tilikauden päättymispäivä (pv.kk.vvvv)																									
1.1 - 31.12	31.12.2010																									
<p>YTJ 1001 11.2009 <span style="margin-left: 100px;">Perusosa, sivu 1 (3)</span></p>																										

<b>Yritys on perustettu yritysmuodon muutoksen seurauksena (Katsokaa täyttöohje)</b>			
Edeittäjän täydellinen nimi tai toiminimi		Yritys- ja yhteisötunnus tai henkilötunnus	
<b>Toiminta aloitetaan myöhemmin (Ei vaikuta kaupparekisterin rekisteröintiin, katsokaa täyttöohje.)</b>			
<input type="checkbox"/> alkaen, pvm			
<b>Verohallinnolle tästä ilmoituksesta lisätietoja antava henkilö tai yritys, esim. tilitoimisto</b>			
Nimi Tuokko Laskenta Oy		Yritys- ja yhteisötunnus 0793473-8	
Postiosoite PL 13	Postinumero 00331	Postitoimipaikka Helsinki	
Puhelin 09 4386 1480	Matkapuhelin		
Faksi 09 4386 1481	Sähköposti info@tuokko.fi		
<b>Kauppa- tai säätiörekisterille tästä ilmoituksesta lisätietoja antava henkilö ja/tai yritys (asiainos)</b>			
Yrityksen nimi Asianajotoimisto Susiluoto Oy		Henkilön nimi Kalle Kyläkallio	
Postiosoite Uudenmaankatu 16 B	Postinumero 00120	Postitoimipaikka Helsinki	
Puhelin 09 6869 110	Matkapuhelin 050 325 8290		
Faksi 09 6869 1169	Sähköposti kalle.kylakallio@susiluoto.com		
<b>Lisätietoja</b>			
YRITYSMUUTOKOHTAISET LIITELOMAKKEET (Täyttäkää yksi seuraavista lomakkeista.)			
<input checked="" type="checkbox"/> 1	OSAKEYHTIÖ/JULKINEN OSAKEYHTIÖ	<input type="checkbox"/> 5	ASUMISOIKEUSYHDISTYS/ASUKASHALLINTOALUE/ EUROOPPALAINEN TALOUDELLINEN ETUYHTYMÄ/ MUUALLA REKISTERÖIDYIN ETUYHTYMÄN SUOMESSA OLEVA TOIMIPAIKKA/YPOTEEKKIYHDISTYS/ SÄÄSTÖPANKKIVALTION LIIKELAITOS
<input type="checkbox"/> 1B	ASUNTO-OSAKEYHTIÖ/VAKUUTUSOSAKEYHTIÖ/ JULKINEN VAKUUTUSOSAKEYHTIÖ	<input type="checkbox"/> 11	SÄÄTIÖ
<input type="checkbox"/> 2	OSUUSKUNTAOSUUSPANKKI	<input type="checkbox"/> 12	YHDISTYS
<input type="checkbox"/> 3	ULKOMAISEN ELINKENONHARJOITTAJAN SIVULIIKE		
<input type="checkbox"/> 4	KESKINÄINEN VAKUUTUSYHTIÖ/JULKINEN KESKINÄINEN VAKUUTUSYHTIÖ/VAKUUTUSYHDISTYS		
Täyttäkää myös lomakkeen sivu 3, jos olette ilmoittautunut sivulla 1 arvonlisäverovelvollisten rekisteriin, ennakkoperintärekisteriin, työnantajarekisteriin tai vakuutusmaksuverovelvolliseksi.			
<b>Päiväys ja allekirjoitus</b>			
Päiväys 1.10.2010	Allekirjoitus ja nimen selvennys Petri Harikka	Puhelin 050 112 223	
Henkilötietolain 24 §:n mukainen informaatio lomakkeeseen liittyvistä rekistereistä on saatavissa internetistä osoitteesta www.ytj.fi sekä Patentti- ja rekisterihallituksesta ja Verohallinnosta.			
YTJ 1001 11.2009		Perusosa, sivu 2 (8)	

<b>Verohallintoon ilmoitettava osoite</b>		
<input checked="" type="checkbox"/> Merkitkää rasti ruutuun, jos postiosite on sama kuin sivulla 1 ilmoitettu yleiseen käyttöön tarkoitettu osoite. <input type="checkbox"/> Muussa tapauksessa täytäkää alla oleville riville osoitetiedot.		
Postiosite	Postinumero	Postitoimipaikka
<b>Verohallintoon ilmoitettava päätoimiala (Toimiala, jota yritys harjoittaa päätoimenaan)</b>		
<b>YI</b>		
<b>Arvonlisäverovelvoitukseksi ilmoittautuminen</b>		
Ilmoittautuu arvonlisäverovelvoitukseksi	Ulkomainen elinkeinonharjoittaja ilmoittautuu arvonlisäverovelvoitukseksi	vain ilmoituksenantovelvoitukseksi yhteisöhankinnosta tai -myynnistä
<input checked="" type="checkbox"/> 1.10.2010 alkaen, pvm	<input type="checkbox"/> alkaen, pvm	<input type="checkbox"/> alkaen, pvm
<input type="checkbox"/> Harjoittaa ainoastaan alkutuotantoa		
<b>Arvonlisäverovelvoitukseksi hakeutuminen</b>		
Kilteistön käyttöoikeuden luovuttaja (AVL 12 ja 30 §)	Vähäisen liiketoiminnan harjoittaja, yhteistyötyöllinen yhteisö tai uskonnollinen yhdistys (AVL 12.1 §)	
<input type="checkbox"/> alkaen, pvm	<input type="checkbox"/> alkaen, pvm	
Ulkomainen elinkeinonharjoittaja (AVL 12.2 §)	Ulkomainen kautomyynti (AVL 63 a §)	Yhteisöhankinta (AVL 25 f §)
<input type="checkbox"/> alkaen, pvm	<input type="checkbox"/> alkaen, pvm	<input type="checkbox"/> (pv.kk.vvvv - pv.kk.vvvv)
Alkutuottaja hakeutuu arvonlisäverovelvoitukseksi	Tilikauden ilkevaihto (AVL 3 §)	euro
<input type="checkbox"/> alkaen, pvm		
Ei katso olevansa arvonlisäverovelvollinen, perusteet		
<input type="checkbox"/>		
<b>Vakuutusmaksuverovelvoitusta koskevat tiedot</b>		
Ilmoittautuu vakuutusmaksuverovelvoitukseksi		
<input type="checkbox"/> alkaen, pvm		
<b>Tilinumerot</b>		
IBAN		BIC
FI0713308000333345		NDEAFIHH
<b>Palkanmaksua koskevat tiedot</b>		
Ilmoittautuu säännöllisesti palkkoja maksavaksi työnantajaksi	Ilmoittautuu meriyhtölöä maksavaksi työnantajaksi	
<input checked="" type="checkbox"/> 1.10.2010 alkaen, pvm	<input type="checkbox"/> alkaen, pvm	
<b>Ennakkoperintärekisteriin hakeutuva täyttää</b>		
Hakeutuu ennakkoperintärekisteriin (EPL 25 §)		
<input checked="" type="checkbox"/> 1.10.2010 alkaen, pvm		
<b>Ennakkoveron määräämiä koskevat tiedot</b>		
Ensimmäisen tilikauden arvioitu ilkevaihto	Ensimmäisen tilikauden arvioitu verotettava tulo	
150.000 euroa	123.000 euroa	
YTJ 1001 11.2009 Veroviranomaisten kappale, sivu 3 (8)		

**PATENTTI- JA REKISTERIHALLITUS**  
Kaupparekisteri

**PERUSTAMISILMOITUS**  
Liite lomakkeeseen Y1

1

Osakeyhtiö / julkinen osakeyhtiö

<b>TOIMINIMI</b>		
Y Metallii Oy		
<b>PERUSTAMISSOPIMUKSEN PÄIVÄMÄÄRÄ</b>		
1.9.2010		
<b>OSAKEPÄÄOMA JA OSAKKEET</b>		
<b>Osakepääoman määrä</b>	<b>Osakkeiden lukumäärä</b>	<b>Osakkeen nimellisarvo (jos on)</b>
800.000	80.000	10,00 €
Muuta osakkeisiin liittyvää ilmoitettavaa (täytetään tarvittaessa, ks. ohje)		
<b>HALLITUKSEN JA TOIMITUSJOHTAJAN VAKUUTUS</b>		
Allekirjottaneet yhtiön hallituksen kaikki jäsenet ja toimitusjohtaja vakuuttavat, että perustamisessa on noudatettu osakeyhtiölain säännöksiä.		
Päiväys 1.10.2010		
Hallituksen kaikkien jäsenten sekä toimitusjohtajan allekirjotukset nimenselvennyksin		
Petri Harakka Timo Kotka		
Ulja Laasonen		
<b>TILINTARKASTAJAN TODISTUS OSAKKEIDEN MAKSAMISESTA</b>		
Allekirjottaneet yhtiön tilintarkastajat todistavat, että osakeyhtiölain säännöksiä osakkeiden maksamisesta on noudatettu.		
Päiväys 1.10.2010		
Tilintarkastajien allekirjotukset nimenselvennyksin		
Matti Tase		

Liitelomake 1, sivu 1 (3)

5/2010



HALLITUS			
Nimi Petri Simeoni Harakka	Henkilötunnus 121282-0778	Kansalaisuus Suomi	<input checked="" type="checkbox"/> puheenjohtaja <input type="checkbox"/> jäsen
Postiosoite (ei täytetä, jos henkilöä on suomalainen henkilötunnus) Vapaudenkatu 3 A 7		Postinumero 00100	Postitoimipikka Helsinki
Nimi Timo Sakari Kotka	Henkilötunnus 111182-8958	Kansalaisuus Suomi	<input checked="" type="checkbox"/> jäsen <input type="checkbox"/> varajäsen
Postiosoite (ei täytetä, jos henkilöä on suomalainen henkilötunnus) Kotkakatu 3 A 1		Postinumero 00100	Postitoimipikka Helsinki
Nimi Ulla Maija Laasonen	Henkilötunnus 090868-8060	Kansalaisuus Suomi	<input checked="" type="checkbox"/> jäsen <input type="checkbox"/> varajäsen
Postiosoite (ei täytetä, jos henkilöä on suomalainen henkilötunnus)		Postinumero	Postitoimipikka
Nimi	Henkilötunnus	Kansalaisuus	<input type="checkbox"/> jäsen <input type="checkbox"/> varajäsen
Postiosoite (ei täytetä, jos henkilöä on suomalainen henkilötunnus)		Postinumero	Postitoimipikka
Nimi	Henkilötunnus	Kansalaisuus	<input type="checkbox"/> jäsen <input type="checkbox"/> varajäsen
Postiosoite (ei täytetä, jos henkilöä on suomalainen henkilötunnus)		Postinumero	Postitoimipikka
Nimi	Henkilötunnus	Kansalaisuus	<input type="checkbox"/> jäsen <input type="checkbox"/> varajäsen
Postiosoite (ei täytetä, jos henkilöä on suomalainen henkilötunnus)		Postinumero	Postitoimipikka

TILINTARKASTAJAT			
<input checked="" type="checkbox"/> Tilintarkastaja <input type="checkbox"/> Varatilintarkastaja		<input checked="" type="checkbox"/> KHT <input type="checkbox"/> HTM	
Nimi (henkilö tai yritys) Tuokko Tilintarkastus Oy		Henkilö- tai yritys- ja yhteistunnus 1731049-4	
Henkilön postiosoite (ei täytetä, jos henkilöä on suomalainen henkilötunnus) Munkkinimen puistotie 25		Postinumero 00330	Postitoimipikka Helsinki
Yhteisön päävastuullinen tilintarkastaja Seppo Suontausta		Henkilötunnus 121269-231R	
Henkilön postiosoite (ei täytetä, jos henkilöä on suomalainen henkilötunnus)		Postinumero	Postitoimipikka
<input type="checkbox"/> Tilintarkastaja <input type="checkbox"/> Varatilintarkastaja		<input type="checkbox"/> KHT <input type="checkbox"/> HTM	
Nimi (henkilö tai yritys) P		Henkilö- tai yritys- ja yhteistunnus	
Henkilön postiosoite (ei täytetä, jos henkilöä on suomalainen henkilötunnus)		Postinumero	Postitoimipikka
Yhteisön päävastuullinen tilintarkastaja		Henkilötunnus	
Henkilön postiosoite (ei täytetä, jos henkilöä on suomalainen henkilötunnus)		Postinumero	Postitoimipikka

TILINTARKASTAJIA EI OLE VALITTU

TOIMITUSJOHTAJA		
Toimitusjohtaja		
Nimi Timo Sakari Kotka	Henkilötunnus 111182-6958	Kansalaisuus Suomi
Postiosoite (ei täytenä, jos henkilöllä on suomalainen henkilötunnus) Kotkakatu 3 A 1	Postinumero 00100	Postitoimipalvelus Helsinki
Toimitusjohtajan sijainen		
Nimi	Henkilötunnus	Kansalaisuus
Postiosoite (ei täytenä, jos henkilöllä on suomalainen henkilötunnus)	Postinumero	Postitoimipalvelus

YHTIÖN EDUSTAMINEN		
Edustamiseen oikeutetut henkilöt ja prokuritit		
Nimi	Henkilötunnus	<input type="checkbox"/> oikeutettu <input type="checkbox"/> prokuritit
Postiosoite (ei täytenä, jos henkilöllä on suomalainen henkilötunnus)	Postinumero	Postitoimipalvelus
Kansalaisuus	Miten yhtiöä edustetaan (yksin / kenen kanssa yhdessä)	
Nimi	Henkilötunnus	<input type="checkbox"/> oikeutettu <input type="checkbox"/> prokuritit
Postiosoite (ei täytenä, jos henkilöllä on suomalainen henkilötunnus)	Postinumero	Postitoimipalvelus
Kansalaisuus	Miten yhtiöä edustetaan (yksin / kenen kanssa yhdessä)	
Nimi	Henkilötunnus	<input type="checkbox"/> oikeutettu <input type="checkbox"/> prokuritit
Postiosoite (ei täytenä, jos henkilöllä on suomalainen henkilötunnus)	Postinumero	Postitoimipalvelus
Kansalaisuus	Miten yhtiöä edustetaan (yksin / kenen kanssa yhdessä)	
Nimi	Henkilötunnus	<input type="checkbox"/> oikeutettu <input type="checkbox"/> prokuritit
Postiosoite (ei täytenä, jos henkilöllä on suomalainen henkilötunnus)	Postinumero	Postitoimipalvelus
Kansalaisuus	Miten yhtiöä edustetaan (yksin / kenen kanssa yhdessä)	
Nimi	Henkilötunnus	<input type="checkbox"/> oikeutettu <input type="checkbox"/> prokuritit
Postiosoite (ei täytenä, jos henkilöllä on suomalainen henkilötunnus)	Postinumero	Postitoimipalvelus
Kansalaisuus	Miten yhtiöä edustetaan (yksin / kenen kanssa yhdessä)	

Liisilomake 1, sivu 3 (3)

5/2010

## Varsinainen yhtiökokouspöytäkirja

Seuraavissa kuvissa näkyy esimerkki varsinaisen yhtiökokouksen pöytäkirjasta.  
(Hietala ym. 2010, 144–146.)

<b>PÖYTÄKIRJA</b> Varsinainen yhtiökokous		
KJL-sijoitus Oy		
Aika	10.3.2010 klo 10.00	
Paikka	Helsinki	
Läsnä	Jarmo Lindroos	50 osaketta ja ääntä
	Arto Nurmi	20 osaketta ja ääntä
	Jarmo Hirvelä	15 osaketta ja ääntä
	Pekka Aro / asiamiehenään valtakirjalla Risto Haapala	20 osaketta ja ääntä
	Jukka Niemi	16 osaketta ja ääntä
	Risto Laurila	14 osaketta ja ääntä
	Kari Erkkilä	15 osaketta ja ääntä
	Yhteensä 150 osaketta ja ääntä	
1. Kokouksen avaus, puheenjohtaja ja sihteeri		
Kokouksen avasi yhtiön hallituksen puheenjohtaja Arto Nurmi. Kokouksen puheenjohtajaksi valittiin Jarmo Hirvelä ja sihteeriksi kutsuttiin toimitusjohtaja Jarmo Lindroos.		
2. Pöytäkirjantarkastajat ja äänenlaskijat		
Pöytäkirjantarkastajiksi valittiin Risto Laurila ja Kari Erkkilä.		
Päätettiin, että mahdollisissa äänestyksissä pöytäkirjantarkastajat toimivat myös äänenlaskijoina.		
3. Ääniluettelon vahvistaminen		
Puheenjohtaja ilmoitti, että yhtiökokouksessa on nähtävänä osakasluettelo.		
Läsnä olevista osakkeenomistajista, heidän avustajistaan, asiamiehistään ja lakimääräisistä edustajistaan on laadittu ääniluettelo, johon on merkitty heidän osaltaan osakkeet ja äänimäärät.		
Todettiin, että ääniluettelo, joka on myös kirjattu tämän pöytäkirjan alkuun, on tarkistettavissa puheenjohtajan pöydällä.		
Päätettiin vahvistaa ääniluettelo.		

#### 4. Kokouksen laillisuus

Todettiin yhtiökokous lailliseksi.

#### 5. Esityslistan hyväksyminen

Hyväksyttiin esityslista kokouksen työjärjestykseksi.

#### 6. Tilinpäätös ja tilintarkastuskertomus

Todettiin, että tilinpäätöstä koskevat asiakirjat ovat olleet kokouksen osanottajien saatavilla kokouksen ajan. Lisäksi ne ovat olleet osakkeenomistajien nähtävänä 3.3.2010 alkaen yhtiön toimittiloissa. Osakkeenomistajille on toimitettu pyynnöstä jäljennökset tilinpäätösasiakirjoista.

Toimitusjohtaja Jarmo Lindroos esitteli yhtiön tilinpäätöksen. Lisäksi luettiin tilintarkastuskertomus.

#### 7. Tilinpäätöksen vahvistaminen

Päätettiin vahvistaa tilinpäätös hallituksen ehdottamassa muodossa.

#### 8. Taseen osoittaman voiton käyttäminen

Todettiin, että hallitus on ehdottanut toimintakertomuksessaan, että yhtiön tilikauden tappio 666,50 euroa siirretään edellisten vuosien voitto- ja tappiutilille. Päätettiin hyväksyä hallituksen ehdotus. Päätettiin, ettei yhtiö jaa osinkoa viime tilikaudelta.

#### 9. Vastuuvapaudesta päättäminen

Myönnettiin hallituksen jäsenille ja toimitusjohtajalle vastuuvapaus tilikaudelta 1.1.2009–31.12.2009.

#### 10. Hallituksen jäsenten palkkiot

Päätettiin hallituksen jäsenten palkkioiksi puheenjohtajan osalta 1 400 euroa ja jäsenten osalta 900 euroa.

#### 11. Hallituksen jäsenten lukumäärä

Päätettiin valita hallitukseen kolme (3) jäsentä ja heille henkilökohtaiset varajäsenet.

#### 12. Hallituksen jäsenten valinta

Valittiin hallituksen jäseniksi ja heidän henkilökohtaisiksi varajäsenikseen seuraavat henkilöt, jotka ovat antaneet yhtiölle kirjallisen suostumuksen tehtävään:

<u>jäsen</u>	<u>varajäsen</u>
Arto Kalevi Nurmi (111150-124A)	Kari Tapani Erkkilä (220252-1210)
Jukka Sakari Niemi (101060-234B)	Sirpa Helena Vuori (011058-211E)
Leena Marja Saari (090955-345C)	Jarmo Juhani Lindroos (040868-543F)

#### 13. Tilintarkastajien mahdollinen valinta

Todettiin, että yhtiön tilintarkastajana jatkaa KHT Timo Tuokko ja varatilintarkastajana KHT Seppo Suontausta.

#### 14. Kokouksen päättäminen

Koska kokouskutsussa mainitut asiat ovat tulleet käsitellyiksi, puheenjohtaja julisti kokouksen päättyneeksi. Ilmoitettiin, että tästä kokouksesta laadittava pöytäkirja on osakkeenomistajien nähtävillä 28.3.2010 alkaen yhtiön toimitiloissa.

Vakuudeksi:

Jarmo Hirvelä puheenjohtaja	Jarmo Lindroos sihteeri
--------------------------------	----------------------------

Pöytäkirja tarkastettu ja hyväksytty:

Risto Laurila	Kari Erkkilä
---------------	--------------

## Hallituksen kokouspöytäkirja

Kuvassa näkyy esimerkki hallituksen kokouspöytäkirjasta. (Hietala ym. 2010, 113.)

<p><b>HALLITUKSEN KOKOUS</b></p> <p><b>PÖYTÄKIRJA n:o 1/2010</b></p> <p>Pöytäkirja Y Metalli Oy:n hallituksen kokouksesta, joka pidettiin syyskuun 1. päivänä 2010 Helsingissä, osoitteessa Metallikatu 3 A 7, 00100 Helsinki.</p> <p>Kokouksessa olivat läsnä kaikki hallituksen jäsenet: Petri Harakka, Timo Kotka ja Ulla Laasonen</p> <p><b>1 § KOKOUKSEN AVAUS</b></p> <p>Petri Harakka avasi kokouksen ja hänet valittiin kokouksen puheenjohtajaksi.</p> <p><b>2 § PÄÄTÖSVALTAISUUS</b></p> <p>Koska kaikki hallituksen jäsenet olivat läsnä, kokous todettiin päätösvaltaiseksi.</p> <p><b>3 § HALLITUKSEN PUHEENJOHTAJAN VALINTA</b></p> <p>Valittiin yksimielisesti Y Metalli Oy:n hallituksen puheenjohtajaksi Petri Harakka.</p> <p><b>4 § TOIMITUSJOHTAJAN VALINTA</b></p> <p>Valittiin yksimielisesti Y Metalli Oy:n toimitusjohtajaksi Timo Kotka.</p> <p><b>5 § KOKOUKSEN PÄÄTTÄMINEN</b></p> <p>Kun muita asioita ei ollut, puheenjohtaja päätti kokouksen.</p> <p>Vakuudeksi</p> <p>Petri Harakka                      Timo Kotka                      Ulla Laasonen</p>
--

## Tilitoimistosopimus

Seuraavissa kuvissa näkyy esimerkki tilitoimistosopimuksesta. (Hietala ym. 2010, 539–541.)

<b>Tilitoimistosopimus</b>
<b>Osapuolet</b>
1. Tilitoimisto 2. Asiakas
<b>Yleistä</b>
Tällä sopimuksella asiakas antaa tilitoimistolle hoidettavaksi asiakkaan kirjanpidon tässä sopimuksessa kuvatuilla ehdoilla.
<b>Yhteyshenkilöt ja yhteystiedot</b>
Tilitoimisto Asiakas
<b>Ilmoitukset</b>
Kaikki tähän sopimukseen perustuvat ilmoitukset on toimitettava toiselle viipymättä siten, että toinen osapuoli saa niistä tiedon, tai mikäli ei ole tavoitettavissa, olisi saanut ao. tiedon.
<b>Tilitoimiston yleinen huolellisuusvelvoite</b>
Tilitoimisto vastaa oman toimintansa ammattitaitoisesta ja huolellisesta täyttämisestä ja asiakkaan informoisesta tämän kirjanpidon puutteellisuuksista siten kuin kohtuudella voidaan tilitoimistolta edellyttää.
<b>Asiakkaan yleinen huolellisuusvelvoite</b>
Asiakas on velvollinen huolehtimaan oman toimintansa huolellisesta täyttämisestä ja toimittamaan tilitoimiston pyytämän materiaalin nopeasti tilitoimistolle ja maksamaan sovitut maksut ajallaan.
<b>Aineiston toimittaminen</b>
Tilitoimisto ohjeistaa asiakasta tarvittavan kirjanpito- ja muun materiaalin keräämisessä ja toimittamisessa tilitoimistolle.
Asiakas vastaa aineiston toimittamisesta.
Asiakas toimittaa aineiston tilitoimistolle ajoissa siten, että kirjanpitoa materiaali on toimitettu seuraavan kuun 10. päivään mennessä, ja muu aineisto viimeistään 10 päivää ennen määräaikaa, ja tilinpäätösmateriaali 30 päivän kuluessa tilikauden päättymisestä.
Mikäli materiaali ei ole ajoissa tai se on puutteellinen, tilitoimisto ilmoittaa tästä välittömästi asiakkaalle.

**Salassapito**

Kumpikin sitoutuu pitämään salassa toiselta saamansa tiedon ja palauttamaan toisen omistaman dokumentaation, kuitit ja muun materiaalin kaikissa tapauksissa välittömästi toisen sitä pyytäessä. Tämä ehto jatkuu sopimuksen päättymisen jälkeen.

**Voimassaolo**

Sopimus on voimassa toistaiseksi kahden kuukauden irtisanomisajalla siten, että sopimus päättyy irtisanomisen jälkeen vastaavana päivänä kahden kuukauden päästä.

Kummallakin on oikeus irtisanoa sopimus päättymään milloin tahansa ja ilman irtisanomisaikaa, mikäli toinen osapuoli on rikkonut sopimusta olennaisesti eikä ole korjannut virhettä, mikäli se on koh- tuudella korjattavissa, 2 työpäivän kuluessa purkamisuhkaisen ilmoituksen saatuaan.

**Aineiston luovuttaminen**

Tilitoimisto luovuttaa asiakkaalle tämän omistaman aineiston välit- tömästi, kun asiakas sitä pyytää; myös sopimuksen päättyessä il- man, että tilitoimistolla on pidätysoikeutta materiaaliin.

**Tehtävät työt, veloitusperusteet ja laskutus****Tehtävät työt**

*[Huom. Seuraavaa luetteloa voidaan käyttää tehtävien rajauksessa ja siten, että luetteloon merkitään kunkin kohdan jälkeen esim. A tarkoittaen, että asiakas hoitaa, T tarkoittaen että tilitoimisto hoitaa ja E että asiasta ei ole sovittu.]*

Tositeaineiston järjestäminen	T
Tositteiden tiliöinti	T
Tapahtumien tallentaminen 1 kk välein	T
Jaksotusten tekeminen 1 kk välein	T
Pää- ja päiväkirjojen laatiminen 1 kk välein	T
Välitilinpäätös 6 kk välein, eri tilauksesta 50 euroa	T
Tuloslaskelma ja tase 1 kk välein	T
Pää- ja päiväkirjojen laatiminen 1 kk välein	T
Arvonlisäverolaskelma kuukausittain toimitettuna verottajalle	T
Työnantajasuoritusten valvontatietojen toimittaminen verottajalle	T
Työnantajan vuosi-ilmoitusten toimittaminen vakuutusyhtiölle	T
Tilinpäätöksen laatiminen sisältäen tuloslaskelman ja taseen, liite- tietoineen ja tase-erittelyineen	T



Hallituksen toimintakertomuksen laatiminen	A
Veroilmoituksen laatiminen liitteineen	T
Budjetin laatiminen	A
Budjetin seuranta	A
Palkanlaskenta	A
Perintä	A
Laskujen ja palkkojen maksut	A
Ostoreskontra	A
Myyntireskontra	A
Aineistojen arkistointi	A

#### Veloitusperusteet

Hinnasto edellä mainituille tehtäville (+alv):

Perushinta 350 € / kk sisältäen edellä mainitut tilitoimistolle sovitut työt lukuun ottamatta seuraavia töitä:

Vientihinta 0,45 € / vientitapahtuma

Tilinpäätöksen laatiminen 80 € / h

Muut työt 80 € / h sisältäen työt, joita ei ole mainittu edellä.

#### Laskutus

Kuukausittain. Huomautusaika laskuista on 7 arkipäivää.

#### Vahingonkorvaus

Tilitoimisto on velvollinen korvaamaan asiakkaalle aiheuttamansa vahingot, mikäli tilitoimisto menettelee tämän sopimuksen vastaisesti tai huolimattomasti. Vahingonkorvauksen yläraja on voimassa olevan vastuuvakuutuksen yläraja, mikäli se korvaa kyseisen vahingon. Muussa tilanteessa yläraja on 200 000 €.

Asiakas on vastaavasti korvausvelvollinen tilitoimistolle aiheutuneista asiakkaan aiheuttamista tuottamuksellisista vahingoista.

#### Vakuutukset

Kumpikin osapuoli sitoutuu pitämään voimassa yleisen vastuuvakuutuksen sopimuksen voimassaoloajan ja sen jälkeen 2 vuotta.

#### Sopimuksen muuttaminen ja siirtäminen

Tätä sopimusta ei voi muuttaa eikä siirtää ilman toisen suostumusta.

#### Päiväys ja allekirjoitukset

Asiakas

Tilitoimisto

## Liikehuoneiston vuokrasopimus

Seuraavissa kuvissa näkyy esimerkki liikehuoneiston vuokrasopimuksesta.  
(Hietala ym. 2010, 700–702.)

LIIKEHUONEISTON VUOKRASOPIMUS			
<b>Vuokranantaja</b> Kiinteistö Oy Tulos Asemakatu 10 02400 Kerava	Puhelin 2845 400 fax 2845 500	Vuokranmaksutili 1111-2344	
<b>Yhteyshenkilö</b> Vuokrauspäällikkö Matti Heikka	puh. 040-555 8888 matti.heikka@kiinteistotulos.fi		
<b>Vuokralainen</b> NOM-teollisuus Oy Uudisraivaajantie 14 00730 Helsinki	Puhelin (09) 3580 100 Faksi (09) 3580 190	Henkilötunnus/y-tunnus 0948997-6	
<b>Yhteyshenkilö</b> Hallintopäällikkö Reijo Seppä	puh. 050 5120 558 reijo.seppa@nomteollisuus.fi		
<b>Vuokrauskohde</b> Osoite Asemakatu 10 A 1 50100 Mikkeli Lisätietoja: Liiketila nro 12, 2. kerros	Rakennusvuosi 1996	Pinta-ala ja huoneistotyyppi n. 120 m <sup>2</sup> , liiketila  Muut tilat ja niiden käyttötarkoitus: varastotila 1. krs:ssa 20 m <sup>2</sup>	
<input type="checkbox"/> Huoneisto vuokrataan siinä kunnossa kuin se on sopimuskentekohetkellä.	<input checked="" type="checkbox"/> Huoneistosta on laadittu kuntotarkastuslomake (liite 1).	<input checked="" type="checkbox"/> Huoneiston käytöstä, kunnosta, kunnossapidosta ja muutostöistä on sovittu liitteessä (liite 2).	
<b>Vuokra-aika</b> Sopimus on voimassa <input type="checkbox"/> määräajan <input checked="" type="checkbox"/> toistaiseksi	Alkamispäivä 1.10.2010  Päätymispäivä	Hallintaoikeus alkaa 1.10.2010	Maksuvelvollisuus 1.10.2010
<b>Irtisanomisaika</b> Vuokranantajan puolelta irtisanomisaika on 6 kuukautta. Ensimmäinen irtisanomispäivä on 31.10.2015		Vuokralaisen puolelta irtisanomisaika on 6 kuukautta. Ensimmäinen irtisanomispäivä on 31.10. ja tämän jälkeen kunkin kuukauden viimeinen päivä.	

<b>Vuokra</b> (x) Vuokra ja erilliskorvaukset ovat arvonlisäverollisia. ( ) Tämä sopimus ei kuulu arvonlisäverollisuuden piiriin.	<b>Vuokranmaksukausi</b> 1 kk		
<b>Arvonlisävero</b> 23 %	<b>Eräpäivä</b> Vuokra maksetaan kunkin kuukauden 5. päivänä. <b>Viivästyskorko</b> 10 %		
<b>Vuokra ilman arvonlisäveroa</b> 2 400 euroa/kk (20 euroa/m <sup>2</sup> /kk) <b>Varasto</b> 200 euroa/kk (10 euroa/m <sup>2</sup> /kk)	<b>Erilliskorvaukset ilman arvonlisäveroa</b> 0.00 euroa		
<b>Arvonlisävero</b> 552 euroa/kk 46 euroa/kk (varasto)	<b>Arvonlisävero</b> 0,00 e		
<b>Vuokra yhteensä</b> 3 198 euroa/kk (liiketila 24,60 e/m <sup>2</sup> /kk, varasto 12,30 e/m <sup>2</sup> /kk)	<b>Erilliskorvaukset yhteensä</b> 0,00 e Vuokralainen maksaa kuluttamastaan sähköstä ja vedestä erilliskorvauksen.		
<b>Vuokrantarkistus</b> Tarkistustyyppi: indeksitarkistus	<b>Indeksi, johon vuokra sidotaan</b> Elinkustannusindeksi (1951=100)		
Perusindeksin julkaisukuukausi ja -vuosi 8/2010 Pisteluku: 123	Tarkistusajankohdat ja korotuksessa huomioon otettava prosentti Lokakuu alkaen 2011 / 100 %		
(x) Tarkistusindeksikuukaudet: elokuu ( ) Tarkistusindeksi on tarkistusajankohtana tiedossa oleva viimeksi julkaistu indeksiluku. (x) Mikäli indeksin pisteluku on alempi, ei vuokraa alenneta.	( ) Perusindeksiä muutetaan korotuksen yhteydessä. (x) Korotus on aina vähintään 100 %. ( ) Korotus on aina enintään % Tarkistuksen muut lisätiedot:		
<b>Vakuus</b> (x) Tämän vuokrasopimuksen veloitusten täyttämisen vakuudeksi toimittaa vuokralainen vuokranantajalle kohtuullisen vakuuden. Vakuutta voidaan käyttää myös kiinteistöyhtiön laskuttamiin ja huoneistoon kohdistuviin käyttökorvausmaksuihin.	<b>Vakuuden arvo</b> 9 594 euroa		
<b>Pantattu vakuus korkoineen</b>	<b>Viimeinen toimituspäivä</b> 15.10.2010 <b>Vanhenemispäivä</b>		
<b>Tilaerittely</b> Tunniste liiketila nro 12 varasto nro 4	<b>m<sup>2</sup>/tyyppi</b> 120 m <sup>2</sup> , liiketila 20 2/varastotila	<b>netto/kk</b> 2 400 euroa 200 euroa	<b>m<sup>2</sup>/kk</b> 20,00 euroa 10,00 euroa

**Muut ehdot**

- a. Vuokralainen hankkii ja asentaa kaikki toimintansa edellyttämät koneet ja laitteet sekä huolehtii niiden asianmukaisesta huollosta ja ylläpidosta.
- b. Vuokranantaja rakentaa ja varustaa tilat seuraavasti:
  - liiketilaa palveleva normaali tulo- ja poistoilmanvaihto, sähköpisteet ja yleisvalaistus
  - seinät, katot sekä tarvittava tasoitus ja maalaus
  - lattioiden kunnostaminen (klinkkeriä ja akrylibetonia).

Muilta osin noudatetaan liitteessä 2 sovittua.

**Liitteet**

Liite 1: Liiketilän kuntotarkastuslomake

Liite 2: Huoneiston käyttöä ja ylläpitoa sekä muutostöitä koskeva sopimus

**Allekirjoitukset**

Vakuutamme tutustuneemme sopimukseen ja sen liitteisiin sekä sitoudumme noudattamaan niitä. Sopimusmääräysten lisäksi sovelletaan liikehuoneistojen vuokrauksesta annetun lain (482/95) säännöksiä muutoksineen. Tätä sopimusta ja sen liitteitä on laadittu kaksi yhtäpitävää kappaletta.

Paikka ja aika

Keravalla 20.8.2010

Vuokranantaja

Kiinteistö Oy Tulos

Matti Heikka

NOM-teollisuus Oy

Reijo Seppä