

Pöytäkirja ja pöytäkirjan ote - muistilista



Jotta pöytäkirja tai pöytäkirjan ote voidaan hyväksyä pankissa, niissä tulee olla alla mainitut tiedot.

1. Organisaation tiedot

- Maininta, minkä organisaation asioista päätetään sekä y-tunnus

2. Kokouksen tiedot

- Kokouksen aika ja paikka

3. Läsnäolijat

- Kaikki kokoukseen osallistuneet henkilöt
 - henkilön nimi ja rooli on riittävä läsnäolijaluetteloon

4. Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

- Pöytäkirjassa tai otteessa tulee olla maininta siitä, että kokous on todettu lailliseksi ja päätösvaltaiseksi.

5. Tehty päätös

- Päätös (esim. tilinavaus) tulee olla kirjattu:
 - selkeästi ja yksiselitteisesti

Päätettiin yksimielisesti avata yrityksen pankkipalvelut Oma Säästöpankkiin
- Lisäksi tulee yksilöidä:
 - mitä tilejä ja pankkipalveluita päätös koskee

Päätettiin yksimielisesti avata yritystili Oma Säästöpankkiin

 - ketkä ovat tilin käyttäjiä tai muuten valtuutettuja henkilöitä.

Esimerkkejä tehdyistä päätöksistä koskien pankin tuotteita ja käyttöoikeuksia:

Päätettiin yksimielisesti antaa yritystiliin käyttöoikeus henkilölle (nimi + henkilötunnus) sekä avata hänelle yritysverkkopankkisopimus, johon tili liitetään. Päätettiin asettaa yksittäisen maksun ylärajaksi 20 000 euroa. Lisäksi käyttäjä päätettiin valtuuttaa sopimaan yritysverkkopankin lisäpalveluista, joista pankki perii palveluhinnaston mukaisesti kulun.

Päätettiin avata yritystili Oma Säästöpankkiin ja valtuutetaan henkilö (nimi + henkilötunnus) hoitamaan tilin avaus sekä allekirjoittamaan yksin tilin avaukseen liittyvät sopimukset liitteineen. Henkilö on myös valtuutettu antamaan ja allekirjoittamaan pankille yrityksen palveluiden avaamiseen liittyvät muuta vaaditut tiedot mukaan lukien yrityksen tuntemistiedot.

- Huomioitahan:
 - pelkkä nimi ei riitä, vaan henkilöt tulee yksilöidä henkilötunnuksella
 - valtuuksien sisältö tulee kuvata täsmällisesti (esim. oikeus allekirjoittaa tuntemistiedot tai tehdä ja allekirjoittaa tietty sopimus). Mikäli erillistä valtuutusta ei ole annettu, pankki vaatii kauppa-/ yhdistys/ säätiörekisterin mukaisesti allekirjoitukset sopimuksiin.

6. Allekirjoitukset

Pöytäkirja:

- Allekirjoitukset vähintään:
 - puheenjohtaja
 - sihteeri
- Riippuen organisaation säännöistä, yhtiöjärjestyksestä tai hallintosäännöstä, pöytäkirjan allekirjoittaa myös muut hallituksen jäsenet

Pöytäkirjan ote:

- Pöytäkirjan otteen vahvistaa oikeaksi todistaja ja tältä vaaditaan:
 - oikeaksi todistajan käsin kirjoitettu allekirjoitus tai sähköinen allekirjoitus
 - oikeaksi todistajan nimenselvennys
- Oikeaksi todistaja:
 - voi olla kuka tahansa henkilö, joka on oikeustoimikelpoinen
 - ei tarvitse olla yrityksen virallinen edustaja