

# Yrittäjän asiakirjapohjat: Hallituksen kokouksen pöytäkirja

OYL 6. luku

Hallituksen kokouksesta kannattaa aina laatia pöytäkirja, myös silloin kun olet hallituksen ainoa jäsen. Pöytäkirjasta ilmenee mitä asioita kokouksessa on käsitelty ja mitä niistä on päätetty. Pöytäkirjaan on hyvä kirjata mahdolliset äänestykset, päätöksentekoon vaikuttaneet olennaiset päätöksentekohetkellä saatavilla olleet tiedot tai muut perusteet päätökselle, esteellisyytilanteet sekä eriävät mielipiteet.

## MALLISTA LÖYTYVÄT

### NÄMÄ TIEDOT:

- 1 Yrityksen toiminimi ja y-tunnus
- 2 Asiakirjan tyyppi (pöytäkirja) sekä asiakirjan kirjoittamispäivä, joka ei välttämättä ole sama kuin kokouspäivä.
- 3 Pöytäkirjan juokseva numero kuten vuoden 2021 ensimmäinen kokous sekä sivu ja kokonaissivumäärä.
- 4 Otsikosta ilmenee, että kyse on hallituksen kokouksen pöytäkirjasta.
- 5 Kokouksen aika, paikka ja läsnäolijat
- 6 Kokous on laillinen, jos hallituksen jäsenet on asianmukaisesti kutsuttu siihen osallistumaan. Kokous on päätösvaltainen, jos paikalla on yli puolet jäsenistä tai yhtiöjärjestyksessä mahdollisesti edellytetty suurempi määrä jäseniä.
- 7 Kokous valitsee sihteerin kirjoittamaan kokouksesta pöytäkirjan. Pöytäkirja tulee tehdä huolella. On tärkeää, että kokouksen käsittelemät asiat ilmaistaan todenmukaisesti ja selkeästi. Pöytäkirjan laatimisesta ja sen sisällöllisestä oikeellisuudesta on vastuussa erityisesti kokouksen puheenjohtaja.
- 8 Puheenjohtajan lisäksi pöytäkirjan allekirjoittaa vähintään yksi hallituksen jäsen.
- 9 Kokouksessa käsiteltävät asiakirjat kannattaa lisätä pöytäkirjan liitteeksi selkästi yksilöitynä (asiakirjan päiväys, numero tai versio). Päätöksentekoon vaikuttaneita yksityiskohtaisia tietoja on luontevaa esittää liitteinä.

**KORNIT MUROT OY** 3178460-2

**PÖYTÄKIRJA** 22.6.2021

1/2021 1(1)

**HALLITUKSEN KOKOUS 1/2021**

**Aika** 21.6.2021 klo 10.30  
**Paikka** Tiedepuisto, Joensuu  
**Läsnä** Pertti Keinonen, hallituksen puheenjohtaja  
Sakari Östermalm, hallituksen jäsen  
Martti Mähönen, hallituksen jäsen  
Kari Korhonen, hallituksen jäsen

**1 § Kokouksen avaus**  
Yhtiön hallituksen puheenjohtaja Pertti Keinonen avasi kokouksen kello 10.45.

**2 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**  
Todettiin, että yhtiön koko hallitus on edustettuna. Todettiin kokous lailliseksi ja päätösvaltaiseksi.

**3 § Kokouksen järjestäytyminen**  
Puheenjohtajana toimi Pertti Keinonen. Valittiin kokouksen sihteeriksi Sakari Östermalm.

**4 § Tarjouksen hyväksyntä**  
Päätettiin hyväksyä liitteen mukainen sopimus levy-yhtiöltä X.

**5 § Kokouksen päättäminen**  
Puheenjohtaja päätti kokouksen kello 11.00.

**Allekirjoitukset**

**8** Pertti Keinonen  
puheenjohtaja

Sakari Östermalm  
sihteeri

**LIITE** Levy-yhtiö X tarjous, 25.5.2021

**9**

ENTÄ JOS OLET HALLITUKSEN AINOJA JÄSEN?

NO VAIKKAPA NÄIN:

Kirjoita Läsnä-riville nimen kohdalle teksti "Yhtiön hallituksen ainoa jäsen" ja sen perään koko nimesi.

- 1 § Kokouksen avasi <nimesi> kello xx.xx.  
2 § Mallin mukaan.  
3 § Kaikissa tarvittavissa kokousvirkaileijoiden tehtävissä toimi <nimesi>.  
4 § Mallin mukaan.  
5 § Kokous päätettiin kello xx.xx.

Lopuksi alle vakuutena allekirjoituksesi.